



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL nº 4/2015

Estabelece regras para o **Processo Seletivo Público** para o Emprego Público de **Agente Comunitário de Saúde**.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, considerando a Lei Federal 11350/06, a Lei Municipal nº 14.487/2014 e o Decreto nº 374/2015, estabelece as normas para o Processo Seletivo Público para o Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde, para a Administração Direta do Município de Curitiba.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Público para o provimento de Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde para atuação na Secretaria Municipal de Saúde, será regido sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 1.2 O Processo Seletivo Público será regido por este Edital sendo sua execução de responsabilidade do Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná (NC/UFPR), com a gestão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e da Secretaria Municipal da Saúde, que estará disponível no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) em 05/10/2015.
- 1.3 As consultas às etapas do Processo Seletivo Público, serão pelo site www.nc.ufpr.br, acessando o *link* específico para este Processo Seletivo.

2. DO RECURSO QUANTO AO EDITAL

- 2.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital, desde que este apresente ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.
- 2.2 O recurso deverá ser apresentado diretamente, em 06 e 07/10/2015, no Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – NC/UFPR, na Rua dos Funcionários, nº 1540, Juvevê, CEP 80035-050, Curitiba-PR, das 08h30min às 17h30min.
- 2.3 Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até 17h00min (horário de Brasília) de 07/10/2015.
- 2.4 Na solicitação de recurso deverá constar um endereço eletrônico (*e-mail*) para o qual será encaminhada a resposta em caso de indeferimento. As respostas informando o indeferimento do recurso serão enviadas a partir do dia 13/10/2015.
- 2.5 O Edital pós-recurso será publicado no dia **13/10/2015**.

3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

3.1 Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, atendendo os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde: identificar problemas, orientar, encaminhar, e acompanhar a realização dos procedimentos necessários à proteção, a promoção, a recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade, conforme Anexo I, deste Edital.

3.2 Do emprego público

Cargo	Agente Comunitário de Saúde
1. Salário	R\$ 1.156,18
2. Jornada de Trabalho	40 horas
3. Contratação	CLT
4. Taxa de inscrição	R\$ 50,00

3.3 Serão ofertadas 200 (duzentas) vagas, distribuídas conforme

Distrito Sanitário de Saúde	Vagas
Distrito Bairro Novo	26
Distrito Boqueirão	25
Distrito Boa Vista	27
Distrito Cajuru	28
Distrito Cidade Industrial	28
Distrito Pinheirinho	25
Distrito Portão	17
Distrito Matriz	6
Distrito Santa Felicidade	18

3.4 Das 200 vagas ofertadas, serão reservadas 5% às pessoas inscritas como pessoas com deficiência, que classificadas conforme as regras deste edital.

Distrito Sanitário de Saúde	Vagas
Distrito Bairro Novo	1
Distrito Boqueirão	1
Distrito Boa Vista	1
Distrito Cajuru	2
Distrito Cidade Industrial	2
Distrito Pinheirinho	1
Distrito Portão	1
Distrito Matriz	-
Distrito Santa Felicidade	1

4. REQUISITOS PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

4.1 Residir em Curitiba, no perímetro delimitado pela área de abrangência do Distrito Sanitário de Saúde de atuação ao qual pretende se inscrever.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 4.1.1 A comprovação de residência em Curitiba – PR, que contemple o Distrito Sanitário de Saúde para a qual foi aprovado, deverá ser entregue na data da reunião de convocação junto com os demais documentos exigidos neste Edital.
- 4.1.2 A comprovação se dará com a apresentação de fatura original emitida pela Companhia Paranaense de Energia (COPEL), pela declaração da Associação de Moradores do local de residência ou pela declaração do proprietário ou imobiliária se locatário, com firma reconhecida.
- 4.1.3 Não serão aceitos outros documentos que não os citados no item anterior.
- 4.1.4. A mudança de domicílio que implique em residência fora da área geográfica do Distrito Sanitário de Saúde de atuação pretendida, ao qual se inscreveu para este Processo Seletivo Público, resultará na rescisão unilateral do contrato de trabalho, pela Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 e da Lei Municipal nº 14.487/2014.
- 4.2 Possuir Ensino Fundamental completo comprovado pelo Histórico Escolar, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento.
- 4.2.1 O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Fundamental presencial ou à distância em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação ou Secretaria do Estado da Educação (CEE/SEED), sistema de ensino do estado onde a escola tenha os atos regulatórios, a ser entregue junto com os demais documentos exigidos neste Edital.
- 4.3 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 §1º, do artigo 12, da Constituição Federal.
- 4.4 Gozar dos direitos políticos.
- 4.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação.
- 4.6 Haver cumprido as obrigações eleitorais.
- 4.7 Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- 4.8 Não ter acúmulo de cargo e/ou emprego público, conforme estabelece o §10 do artigo 37 da Constituição Federal e os incisos XVI, XVII e §10 do artigo 37 da Constituição Federal.
- 4.9 Não ser aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição Federal.
- 4.10 É vedada a inscrição de ex-servidor público ou ex-empregado público (federal, estadual ou municipal) que tenha sido demitido a bem do serviço público ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital, bem como daquele que se enquadrar nas sanções previstas no §2º, do artigo 4º, da Lei Municipal nº 8984/1996, acrescidas do artigo 2º, da Lei Municipal nº 11378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 4.11 Apresentar Certificado ou Histórico Escolar regular de conclusão de Curso de Formação Profissional Específico na área de Agente Comunitário de Saúde, expedido por entidade devidamente regularizada.
- 4.11.1 O Histórico Escolar deve ser reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do estado que emitiu o documento. Quem comprovar escolaridade de Ensino Fundamental presencial ou à distância em escola de outro sistema de ensino, que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação/Secretaria do Estado da Educação (CEE/SEED), sistema de ensino do estado onde a escola tenha os atos regulatórios, a ser entregue junto com os demais documentos.
- 4.11.2 Caso o candidato não possua o curso de Formação Profissional na área, após a contratação, deverá participar do referido curso, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, conforme disposto no §3º do artigo 4º do Decreto 374/2015.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 A definição para pessoa com deficiência está amparada na Lei Federal nº 7853/1989 e no Decreto Federal nº 3298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, podendo participar deste Processo Seletivo Público desde que todas as atribuições do Emprego Público sejam compatíveis com a sua deficiência, Anexo I, sendo reservado 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas.
- 5.2 Ao se inscrever como pessoa com deficiência, o candidato participará em igualdade de condições, no que diz respeito ao cumprimento de todas as etapas do certame, ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 5.3 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá declarar na inscrição a deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração.
- 5.4 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues diretamente ao NC/UFPR ou enviados pelo correio via sedex, durante o período de inscrição, para o seguinte endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias),
Rua dos Funcionários, 1540 CEP 80035-050, Juvevê – Curitiba-PR, citando no envelope: Assunto: Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Curitiba - Edital nº 4/2015 – Atestado Médico.
- 5.4.1 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 5.5 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à Pessoa com Deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, com a apresentação do formulário mencionado no item 5.4 e conforme previsto no item 7 deste Edital.
- 5.5.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.4 deste Edital.
- 5.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- 5.7 O candidato que não apresentar o atestado médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 5.8 Após todas as etapas do concurso será realizada a classificação final considerando a inscrição na condição de pessoa com deficiência.
- 5.9 A vaga reservada e não preenchida será destinada ao aprovado, com estrita observância da ordem classificatória.

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1 Para efetuar a inscrição é indispensável residir em Curitiba, em via pública, contida no perímetro delimitado na área de abrangência do Distrito Sanitário de Saúde para o qual fará a inscrição.
- 6.1.1 Observar que algumas ruas poderão ser abrangidas por dois ou mais Distritos Sanitários de Saúde, verificar então, a qual pertence sua residência, observando os mapas referenciais da Secretaria Municipal da Saúde, acessando *link* do Anexo III.
- 6.2 A inscrição implicará o seu conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 6.3 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para candidatar-se à vaga.
- 6.4 Para a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em plena validade junto à Receita Federal do Brasil.
- 6.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o *site* www.nc.ufpr.br, no período compreendido entre os dias **13/10 até as 16h00min de 06/11/2015** e preencher o formulário de inscrição.
- 6.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir a GRU simples e pagá-la **exclusivamente nas Agências do Banco do Brasil até 06/11/2015**.
- 6.7 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 50,00** (cinquenta reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 6.8 A inscrição é pessoal e intransferível. Caso seja feita mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.
- 6.9 O simples agendamento do pagamento da taxa de inscrição não é suficiente para sua efetivação.
- 6.10 Não será aceito pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação.
- 6.11 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da taxa ou após a homologação da isenção dessa taxa. O comprovante de pagamento deve ser guardado e apresentado caso necessário junto ao NC/UFPR.
- 6.12 Em nenhuma hipótese o valor correspondente à taxa de inscrição será restituído, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo.
- 6.13 Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, exceto no caso previsto na Lei Municipal nº 9818/2000, conforme o item 6.15 deste Edital.
- 6.14 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 6.15 **Da isenção de pagamento da taxa de inscrição**
- 6.15.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição somente ao candidato que comprovar ser doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 9818/2000.
- 6.15.2 Para isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), imprimir a GRU simples, o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar o comprovante original de doador regular de sangue, expedido por Bancos de Sangue ou Instituições de Saúde vinculada ao SUS (Sistema Único de Saúde) e de reconhecida idoneidade e dirigir-se ao NC/UFPR, na Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê, em Curitiba-PR, de **13/10/2015 a 20/10/2015**, nos dias úteis, das 08h30min às 17h30min para apresentação e entrega dos documentos.
- 6.15.3 A doação de sangue deverá ter ocorrido de **05/10/2013 a 05/10/2015**.
- 6.15.4 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no [site](http://www.nc.ufpr.br) do NC/UFPR, www.nc.ufpr.br, a partir do dia **26/10/2015**. A homologação das inscrições isentas da taxa de inscrição, somente será processada após o resultado dos pedidos de isenção.
- 6.15.5 O candidato que não comprovar a doação de sangue deverá efetuar o pagamento da GRU simples nas Agências do Banco do Brasil até **06/11/2015**.
- 6.16 **Da homologação da inscrição**
- 6.16.1 A partir do segundo dia da inscrição até **10/11/2015**, o candidato deverá verificar, no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), a situação de homologação de sua inscrição.
- 6.16.2 Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato deve contatar o NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800, das 8h00min às 18h00min.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 6.16.3 O candidato que apresentar pendência na inscrição que impossibilite sua homologação e que não resolvê-la até 10/11/2015, terá sua inscrição automaticamente indeferida.
- 6.16.4 A listagem com as inscrições homologadas será divulgada no site www.nc.ufpr.br a partir de **13/11/2015**
- 6.17 **Do comprovante de ensalamento**
- 6.17.1 A partir do dia **09/12/2015**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no *link* específico do presente Processo Seletivo, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para acesso aos locais de prova.
- 6.17.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados local, horário e endereço da realização da prova.
- 6.17.3 O comprovante de ensalamento também deverá ser utilizado para anotações das respostas assinaladas no cartão-resposta, para posterior conferência pelo candidato.

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS

- 7.1 O candidato com deficiência ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da Prova, deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos da UFPR um formulário e um atestado médico, ambos gerados no momento da inscrição.
- 7.1.2 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope, entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, durante o período de inscrição, para o endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários nº 1540, Bairro Juvevê
80035.050 – Curitiba - PR
O envelope deve estar referenciado da seguinte forma: Assunto: Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Curitiba – Edital nº 4/2015 – Condições especiais para realização da prova.
- 7.1.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área atinente à deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.
- 7.1.3.1 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.
- 7.2 A candidata que estiver amamentando deverá informar essa condição no formulário de inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 7.2.1 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 7.2.2 A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.
- 7.2.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.3 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital (como os citados na letra “b” do item 10.9) só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.
- 7.3.1 Os casos citados nos itens 7.2 e 7.3, assim como outros casos de emergência, que necessitem de atendimento especial, devem ser comunicados ao NC pelo fax (041) 3313-8831 ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 horas antes da realização da prova.
- 7.4 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado antecipadamente ao Núcleo de Concursos da UFPR.
- 7.5 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- 8.1. O Processo Seletivo será composto das seguintes etapas:
- a) Etapa 1: **Prova de Conhecimentos**, na modalidade objetiva, eliminatória e classificatória, em que serão avaliados os conhecimentos gerais e específicos.
 - b) Etapa 2 : **Prova de Títulos**, classificatória.
 - c) Etapa 3: **Exame Médico Admissional**, eliminatório, no qual será avaliada a capacidade laborativa para o Emprego Público.
- 8.1.1 Após a contratação para o Emprego Público será realizado o Curso de Formação Profissional na área, para quem não possuir, a ser organizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 8.2 Todas as etapas do Processo Seletivo Público serão em Curitiba – Paraná.

9. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

- 9.1 A Prova de Conhecimentos será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente 1 (uma) correta, distribuídas por áreas de conhecimento, da seguinte maneira:
- a. Língua Portuguesa: 15 (quinze) questões.
 - b. Conhecimentos Específicos da área de atuação: 25 (vinte e cinco) questões.
- 9.2 A Prova de Conhecimentos será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e cada questão valerá 0,25 (zero virgula vinte e cinco centésimos) e a pontuação mínima para aprovação será de 5,0 (cinco) pontos nesta etapa do Processo Seletivo.
- 9.3 O conteúdo programático da prova encontra-se no Anexo II deste Edital.

10. DOS PROCEDIMENTOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 10.1 A Prova de Conhecimentos será realizada em **13/12/2015, com início às 09h00min**, com duração de 4 (quatro) horas, em Curitiba-PR.
- 10.2 As portas de acesso ao prédio onde serão realizadas as provas deverão ser fechadas às **08h30min**.
- 10.2.1 O relógio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo será acertado pelo horário oficial de Brasília.
- 10.2.2 A critério do NC/UFPR, poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos relevantes.
- 10.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 10.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 10.5 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.
- 10.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica de corpo transparente de tinta preta escrita grossa, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento, juntamente com o original de documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento.
 - 10.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei no 9053/97, ou ainda, o passaporte ou o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE para os estrangeiros.
 - 10.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 10.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 10.6.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação com precisão do candidato.
- 10.8 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO) expedido dentro do prazo máximo de 30 dias que comprove o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.
- 10.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:
 - a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer dispositivo identificável pelo detector de metais (*notebooks, tablets, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, pen drives, chave/alarme do carro e outros*);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
- c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
- d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
- e) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- f) portar carteira de documentos/dinheiro.

- 10.9.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados em 10.9 (a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-los adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (p.ex. alarmes dos celulares, despertadores, bip's ou assemelhados) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos.
- 10.9.2 O candidato que desrespeitar qualquer das restrições estabelecidas no item 10.9 e 10.9.1 será eliminado do processo.
- 10.10 É expressamente proibida utilização de corretivos.
- 10.11 Para casos de emergência observar o item 7 deste Edital.
- 10.12 Na prova de conhecimentos haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificados e numerados adequadamente.
- 10.13 A prova de conhecimentos será constituída de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 10.14 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 10.15 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão-resposta, bem como a preservação de sua integridade durante a utilização do mesmo. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 10.16 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial, devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Processo Seletivo.
- 10.16.1 Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 10.17 O candidato somente poderá retirar-se da sala, após decorrido uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalado e assinado ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do processo.
- 10.18 Os três últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Processo Seletivo. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, o mesmo será eliminado do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 10.19 A correção das provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou ainda em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.
- 10.20 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade exclusiva do NC/UFPR.
- 10.21 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo:
- a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - b) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
 - d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
 - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Processo Seletivo;
 - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
 - g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato.
- 10.22 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 10.23 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente o infrator será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 10.24 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

11. DOS RECURSOS À PROVA DE CONHECIMENTOS

11.1 Das questões objetivas

- 11.1.1 Em **13/12/2015**, após o término das provas, será divulgado o gabarito provisório da Prova de Conhecimentos, no *site* www.nc.ufpr.br.
- 11.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 11.1.3 a 11.1.5:
- 11.1.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as **08h30min de 14/12/2015 até as 17h30min do dia 15/12/2015**, no *site* www.nc.ufpr.br.
- 11.1.4 O candidato deverá cadastrar o questionamento por questão, seguindo as instruções contidas no referido site.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 11.1.5 Se qualquer recurso for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, será emitido novo gabarito na Internet.
- 11.1.6 Caso alguma questão seja anulada, seu valor será distribuído dentre as questões válidas.
- 11.1.6.1 Serão somados os pontos correspondentes às questões anuladas e o resultado será dividido pela quantidade de questões válidas. O resultado da divisão, com precisão de no máximo 3 (três) casas decimais, determinará o valor a ser acrescido uniformemente nas questões válidas.
- 11.1.7 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.
- 11.1.8 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 11.1.7 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pela UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente, a partir de **15/01/2016**, no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br). A resposta ao recurso ficará disponível até o dia 15/02/2016.
- 11.1.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.1.9 Com exceção do recurso previsto, não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas, devido às características do processo.
- 11.1.10 O gabarito oficial da Prova de Conhecimentos será divulgado no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) em **15/01/2016**.

11.2 Do processamento da leitura óptica do cartão resposta

- 11.2.1 No dia **21/12/2015** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no [site](http://www.nc.ufpr.br) do NC/UFPR.
- 11.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o cartão-resposta durante o período compreendido entre as **08h30min do dia 21/12/2015 até as 17h30min do dia 22/12/2015**, no [site](http://www.nc.ufpr.br) do NC/UFPR.
- 11.2.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no [site](http://www.nc.ufpr.br) do NC/UFPR, devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido [site](http://www.nc.ufpr.br).
- 11.2.4 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 11.2.5 As respostas aos questionamentos do cartão resposta estarão disponíveis a partir do dia **15/01/2016**, no [site](http://www.nc.ufpr.br) do NC/UFPR.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 12.1 A classificação na Prova de Conhecimentos será por ordem decrescente da nota obtida e a nota mínima para aprovação é de 5,0 (cinco) pontos.
- 12.2 Serão convocados para a prova de títulos os primeiros 1200 (um mil e duzentos) candidatos melhor classificados na prova de conhecimentos e os que empataram com o 1200º, dentre os que tenham alcançado a pontuação mínima de 5,0 (cinco) pontos.
- 12.3 O resultado da prova de conhecimentos e a convocação dos candidatos para a prova de títulos será no dia **15/01/2016**, no *site* do NC/UFPR.

13 - PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 Participarão da Prova de Títulos os candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos.
- 13.2 A Prova de Títulos consistirá na apuração do tempo de serviço, devidamente registrado, na atividade correspondente ao Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde.
- 13.3 Será constituída pela análise documental, medida em anos completos aferidos em 31 de dezembro de cada ano civil.
- 13.4 A pontuação da Prova de Títulos será a somatória dos pontos, considerando **um ponto para cada ano completo** de serviço na atividade de Emprego Público de **Agente Comunitário de Saúde**.
- 13.5 Não será reconhecido o tempo de serviço anterior à promulgação da Constituição Federal de 1988, que deu a caracterização formal das atividades correspondentes às funções de Agente Comunitário de Saúde.
- 13.6 A comprovação do tempo de serviço será feita por meio de Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração em papel timbrado, expedida por órgão público legitimado para tanto ou por fotocópia da Carteira de Trabalho. As fotocópias dos documentos devem ser autenticadas em cartório.
- 13.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou emitidos por FAX, tampouco serão recebidos documentos originais e não haverá devolução dos documentos apresentados na presente etapa.
- 13.8 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 13.9 O título será considerado (1) uma única vez.
- 13.10 Será desconsiderado o título que não preencher os requisitos exigidos para sua comprovação.
- 13.11 Somente será aceito o título no qual conste o início e o término do período declarado.
- 13.12 Os candidatos são responsáveis pela veracidade e autenticidade dos documentos comprobatórios, e na eventual identificação da fraude, será eliminado do Processo Seletivo Público, sem prejuízo de outras cominações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 13.13 O tempo de serviço a ser considerado nos respectivos documentos e registros apresentados deve também ser apresentado por meio de um formulário. O formulário será disponibilizado no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), a partir de **15/01/2016**. O candidato deverá preencher o formulário, assiná-lo, anexar as declarações, certidões ou cópias da carteira de trabalho conforme o item 13.7 deste Edital e colocar todos os documentos em um envelope.
- 13.13.1 O envelope deverá ser lacrado e identificado com o nome do candidato, citando no envelope: Processo Seletivo Público - Prefeitura Municipal de Curitiba - Edital nº 5/2015 – documentos para Prova de Títulos.
- 13.14 A entrega do envelope contendo os documentos para a Prova de Títulos será das 08h30min às 17h30min entre os dias **18 e 19/01/2016**, no seguinte endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I - Setor de Ciências Agrárias,
Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê, CEP 80035-0050, Curitiba-PR.
- 13.14.1 Será aceito documento enviado por SEDEX, desde que postado até as 17h00min de **19/01/2016**.
- 13.15 Em **29/02/2016**, será divulgado no site www.nc.ufpr.br e publicado no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, o resultado provisório da Prova de Títulos.

14. DO RECURSO À PROVA DE TÍTULOS

- 14.1 Serão aceitos questionamentos quanto ao resultado da Prova de Títulos das **08h30min do dia 01/03/2016 às 17h30min de 02/03/2016**, no site www.nc.ufpr.br.
- 14.2 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados exclusivamente em formulário específico que estará disponível no *site* do NC/UFPR.
- 14.3 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 14.4 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR, questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido neste Edital.
- 14.5 Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR que emitirá decisão fundamentada.
- 14.6 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.7 O resultado definitivo da Prova de Títulos, após recurso, será *divulgado* no site www.nc.ufpr.br e no Diário Eletrônico Oficial - Atos do Município de Curitiba, em **14/03/2016**.

15. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1 O Resultado Classificatório Final será a soma da nota da Prova de Conhecimentos com a nota da Prova de Títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 15.2 Será considerado para desempate no Resultado Classificatório Final os critérios, sequencialmente, o candidato que:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso),
 - b) obtiver maior tempo de serviço na atividade no cargo de Agente de Comunitário de Saúde;
 - c) obtiver maior número de acertos nas questões específicas;
 - d) obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
 - e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade, exceto os casos previstos na alínea “a” deste item.
- 15.3 O resultado classificatório final será composto pela ponderação da pontuação da Prova de Conhecimentos, equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) e da Prova de Títulos, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento).
- 15.4 O resultado classificatório final será emitido em listagem por Distrito Sanitário de Saúde, considerando a classificação geral dos candidatos e a classificação do inscrito como pessoa com deficiência.
- 15.5 O Resultado Classificatório Final, listagem geral e listagem da pessoa com deficiência, será divulgado no site www.nc.ufpr.br e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba em **14/03/2016**.
- 15.6 A Homologação do Processo Seletivo Público será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.
- 15.7 O Processo Seletivo Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

16. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 16.1. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos habilitados serão convocados para entrega da documentação e agendamento do Exame Médico Admissional, pelo site www.curitiba.pr.gov.br em Concursos Públicos/Processo Seletivo Público e publicação no Diário Eletrônico Oficial – Atos do Município de Curitiba, observada a ordem classificatória geral e das pessoas com deficiência.
- 16.2 A convocação será, também, por correspondência pessoal, a ser entregue no endereço indicado na inscrição, para esta finalidade.
- 16.2.1 A comprovação do endereço residencial, em Curitiba, no perímetro delimitado pela área de abrangência do Distrito Sanitário de Saúde, de atuação pretendida ao qual se inscreveu, deverá ser apresentada no ato desta convocação para entrega da documentação, a qual será validada pela equipe designada pela Secretaria Municipal da Saúde e com renovação obrigatória anual, conforme Decreto nº 374/2015.
- 16.3 As vagas serão preenchidas obedecendo à ordem de classificação para o Distrito Sanitário de Saúde para o qual realizou a inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 16.4 O desconhecimento da publicação de convocação não poderá ser alegado, sendo sua responsabilidade acompanhar durante toda a validade do certame, acessando o site www.curitiba.pr.gov.br, em Concursos Públicos/Processo Seletivo Público e no Diário Eletrônico Oficial – Atos do Município de Curitiba.
- 16.5 O Edital de convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação, local, data e horário de comparecimento para agendamento do exame médico admissional e entrega da documentação, original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
- a) Comprovante de endereço residencial, sem abreviaturas, constando bairro e CEP – 02 (duas cópias,
 - b) Carteira de Identidade com a data de sua expedição,
 - c) CPF próprio válido junto a Receita Federal do Brasil,
 - d) PIS ou PASEP - se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão,
 - e) Título de Eleitor,
 - f) Último comprovante de votação ou justificativa eleitoral,
 - g) Certificado de Reservista,
 - h) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge,
 - i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos,
 - j) Carteira de Trabalho - contendo o número do registro e série,
 - k) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar,
 - l) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal,
 - m) Declaração de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do artigo 37 e bem como do § 6.º, do artigo 40, da Constituição Federal,
 - n) Histórico Escolar de conclusão de Ensino Fundamental completo, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento. Quem comprovar escolaridade de Ensino Fundamental presencial ou à distância em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação/ Secretaria do Estado da Educação (CEE/SEED), sistema de ensino do estado onde a escola tenha os atos regulatórios.
 - o) Para quem possuir Curso de Formação Profissional na área de atuação do Agente Comunitário de Saúde, apresentar o certificado ou histórico escolar expedido por instituição devidamente regularizada, conforme item 4.11.2.
- 16.6 A atualização do endereço residencial para correspondência, deverá ser na Gerência de Provimento de Pessoas, Avenida João Gualberto - 623, 9.º andar, Torre A, Curitiba - PR, com a apresentação da fotocópia de documento com endereço completo, com CEP, pessoalmente pelo candidato, devendo apresentar CPF e RG.

17. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

- 17.1 O exame médico admissional, de caráter eliminatório, será constituído de exame médico clínico e se necessário, de exames complementares, sob responsabilidade do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, conforme agendamento realizado na reunião de convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

- 17.2 A pessoa com deficiência inscrita terá apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde com sua deficiência e se concluída a inexistência de deficiência concorrerá às vagas não reservadas.
- 17.3 Será considerado aprovado no exame médico admissional quando obtiver, na data, parecer APTO para o Emprego Público.

18. DA CONTRATAÇÃO

- 18.1 O contrato de trabalho terá prazo indeterminado, podendo ser rescindido nos termos da legislação pertinente.
- 18.2 As vagas para o Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde Conforme artigo 4º, § 1º, do Decreto nº374/15, serão distribuídas por unidade territorial, correspondendo a um Distrito Sanitário de Saúde e respectivas Unidades Básicas de Saúde, sendo requisito para contratação a comprovação de residência na área geográfica vinculada aquele distrito.
- 18.3 O Agente Comunitário de Saúde deve manter a residência na área geográfica para a vaga que foi contratado, sob pena de demissão, conforme artigo 2º da Lei Municipal nº 14487/14.
- 18.4 A convocação para Contratação (data, horário e local) será por meio de publicação em Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.curitiba.pr.gov.br e por correspondência pessoal no endereço indicado no ato da inscrição, para esta finalidade.
- 18.5 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a contratação, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.
- 18.6 O candidato considerado “APTO” no exame médico admissional será convocado por ordem de classificação.
- 18.7 O candidato que se recusar ou deixar de se apresentar no prazo estabelecido perderá o direito à contratação.
- 18.8 A contratação será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

19. DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- 19.1 Serão convocados para o Curso de Formação Profissional na área, os candidatos aprovados e aptos nas etapas anteriores, conforme o número de vagas estabelecido em Edital de Convocação e que não tenham apresentado na etapa de convocação para entrega da documentação o Certificado ou Histórico Escolar expedido pela entidade devidamente regularizada.
- 19.2 Não sendo comprovada até sua contratação no Emprego Público, a conclusão do Curso Profissional na área, conforme disposto no §3º do artigo 4º do Decreto 374/2015, deverá participar de Curso de Formação Profissional a ser organizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 19.3 O Curso de Formação Profissional, em nível médio/pós-médio, deve ser reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do estado que emitiu o documento ou regulamentado conforme normas para a modalidade Curso Livre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1 A identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado é responsabilidade individual.
- 20.2 A critério da Administração Municipal poderá ocorrer alteração no cronograma do Processo Seletivo Público.
- 20.3 O acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Processo Seletivo Público é responsabilidade do candidato.
- 20.4 Se o candidato necessitar de declaração de participação na seleção deverá, somente no dia da seleção, dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova.
- 20.5 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 20.6 As despesas relativas à participação neste Processo Seletivo serão de responsabilidade do candidato.
- 20.7 Em caso de esquecimento ou perda de objetos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o Núcleo de Concursos até três meses após a data da prova do processo seletivo, a fim de verificar se houve a localização do mesmo. Depois desse prazo, os objetos serão encaminhados à Agência de Correios.
- 20.8 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos neste Edital e seus anexos.
- 20.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva designada pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, que permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Público.

Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, 05/10/15.

Meroujy Giacomassi Cavet

Secretária de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

Agente Comunitário de Saúde

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 HORAS

NÚCLEO BÁSICO

Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, atendendo os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde: identificar problemas, orientar, encaminhar, e acompanhar a realização dos procedimentos necessários à proteção, a promoção, a recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro-área.
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados.
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis.
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês.
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde (UBS), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco.
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde, a prevenção das doenças, e o acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal de acordo com o planejamento da equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- Desenvolver ações de cuidado a usuários de álcool e droga, junto a outros programas desenvolvidos no município, na área de prevenção, promoção e redução de danos.
- Outras atividades na UBS, desde que vinculadas às atribuições acima.
- Desempenhar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

A - ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Completo.

B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Noções básicas de Informática.

É obrigatório residir na área territorial de abrangência da unidade de saúde onde estiver lotado e participar de curso introdutório/ preparatório para sua atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A - AMBIENTE DE TRABALHO

Trabalham individualmente ou em equipe, têm como local de trabalho ambiente interno (UBS) e externo (comunidade, domicílio), em horários diurnos.

B - RISCOS DO TRABALHO

ACIDENTES

- Traumas diretos e/ou indiretos.
- Acidentes de trânsito.
- Ataques de animais domésticos.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

A – REQUISITOS FÍSICOS

- Postura física assumida: o trabalho é executado em pé, deambulando e sentado.
- Deslocamento: na horizontal.
- Discriminação visual e auditiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- Uso da voz.
- Mobilização de membros superiores, inferiores e coluna vertebral.
- Exige destreza manual, coordenação e força física.

B – REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.
- Habilidade social: capacidade de relacionamento interpessoal adequado, comunicando-se de forma assertiva nos diferentes grupos sociais.
- Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar seu comportamento nas mais diversas situações.
- Iniciativa: capacidade em empreender e propor novas atitudes e idéias.
- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento/atendimento.
- Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade de cada um, equilibrando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Flexibilidade: é a capacidade de buscar interpretações alternativas para uma mesma situação, capacidade de adaptação seja a situações novas ou em superação de obstáculos.
- Empatia: capacidade psicológica para se identificar com o outro, colocar-se no lugar do outro.
- Resistência à frustração: capacidade de enfrentamento a situações de adversidades.
- Liderança: conjunto de influências interpessoais e recíprocas, exercidas num determinado contexto através de um processo de comunicação humana com vista à obtenção de determinados objetivos específicos.
- Fluência Verbal: facilidade para o uso da palavra escrita ou falada.

CONTRA INDICATIVOS:

Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis ao desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Língua Portuguesa

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios).

Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

2. Conhecimentos Específicos

2.1 LEI Nº 14.487, de 09 de julho de 2014 - Dispõe sobre a criação dos empregos públicos de **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle às Endemias**.

2.2 LEI N 8142/90 – dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS.

2.3 LEI N 8080/90- dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

2.4 Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS .(O trabalho do Agente Comunitário de Saúde)

2.5 Atenção Primária à Saúde .(O trabalho do Agente Comunitário de Saúde)

2.6 APS/Saúde da Família .(O trabalho do Agente Comunitário de Saúde)

2.7 Agente comunitário de saúde: você é “um agente de mudanças”.(O trabalho do Agente Comunitário de Saúde)

2.8 O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe .(O trabalho do Agente Comunitário de Saúde)

2.9 Planejamento das ações .(O trabalho do Agente Comunitário de Saúde)

2.10 Ferramentas de trabalho .(O trabalho do Agente Comunitário de Saúde)

2.11 Processo de trabalho das equipes de atenção básica (PNAB)

2.12 Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)

2.13 Especificidades da Estratégica de Agentes Comunitários de Saúde (PNAB)

2.14 A Família e o Trabalho do ACS (GUIA PRÁTICO DO ACS)

2.15 Registro Civil (GUIA PRÁTICO DO ACS)

2.16 Saúde da Criança (GUIA PRÁTICO DO ACS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 2.17 Saúde do Adolescente (GUIA PRÁTICO DO ACS)
- 2.18 Saúde do Adulto (GUIA PRÁTICO DO ACS)
- 2.19 Saúde Mental (GUIA PRÁTICO DO ACS)
- 2.20 Atenção à Pessoa com Deficiência (GUIA PRÁTICO DO ACS)
- 2.21 Orientações para famílias com pessoas acamadas (GUIA PRÁTICO DO ACS)
- 2.22 Violência Familiar (GUIA PRÁTICO DO ACS)
- 2.23 Doença transmitida por vetores (GUIA PRÁTICO DO ACS)

Sugestão para leitura:

http://dab.saude.gov.br/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf

PNAB (Política Nacional de Atenção Básica) <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>

PNAB <http://dab.saude.gov.br/portaldab/pnab.php>

BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde)
(http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/trabalho_agente_acs)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

Para acessar o Distrito Regional de Saúde, acesse este site:
[!http://www.ippuc.org.br/mostrarpagina.php?pagina=210&idioma=1&liar=n%E3o](http://www.ippuc.org.br/mostrarpagina.php?pagina=210&idioma=1&liar=n%E3o)

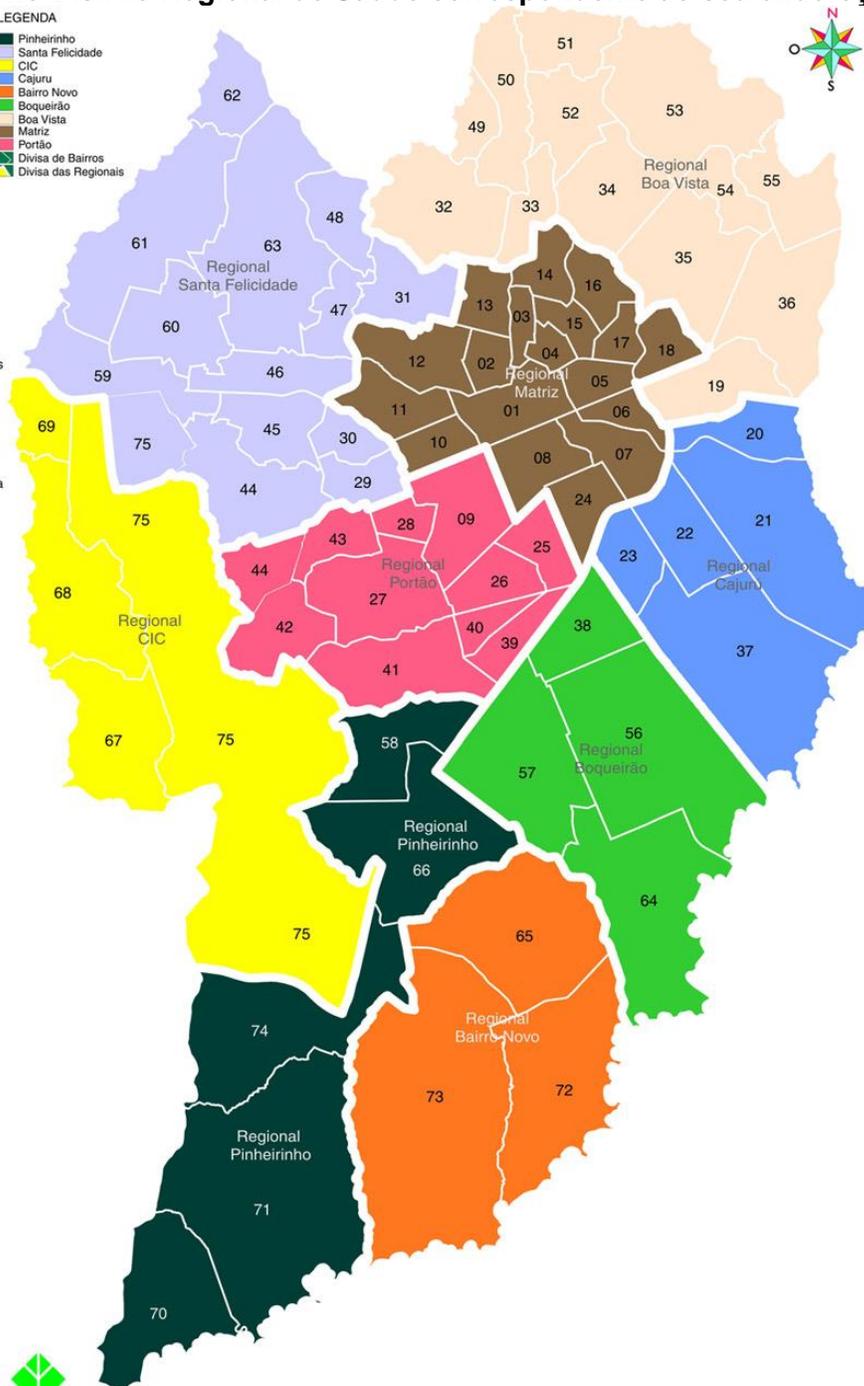
(clique no lado direito do mouse – em Hiperlink),
 após clique no Distrito Regional de Saúde correspondente ao seu endereço.

BAIRROS

- 01 - Centro
- 02 - São Francisco
- 03 - Centro Cívico
- 04 - Alto da Glória
- 05 - Alto da Rua XV
- 06 - Cristo Rei
- 07 - Jardim Botânico
- 08 - Reboças
- 09 - Água Verde
- 10 - Batel
- 11 - Bigorriho
- 12 - Mercês
- 13 - Bom Retiro
- 14 - Ahú
- 15 - Juvevê
- 16 - Cabral
- 17 - Hugo Lange
- 18 - Jardim Social
- 19 - Tarumã
- 20 - Capão da Imbuia
- 21 - Cajuru
- 22 - Jardim das Américas
- 23 - Guabirota
- 24 - Prado Velho
- 25 - Parolim
- 26 - Guaíra
- 27 - Portão
- 28 - Vila Isabel
- 29 - Seminário
- 30 - Campina do Siqueira
- 31 - Vista Alegre
- 32 - Pilarzinho
- 33 - São Lourenço
- 34 - Boa Vista
- 35 - Bacacheri
- 36 - Bairro Alto
- 37 - Uberaba
- 38 - Hauer
- 39 - Fanny
- 40 - Lindóia
- 41 - Novo Mundo
- 42 - Fazendinha
- 43 - Santa Quitéria
- 44 - Campo Comprido*
- 45 - Mossungué
- 46 - Santo Inácio
- 47 - Cascatinha
- 48 - São João
- 49 - Taboão
- 50 - Abranches
- 51 - Cachoeira
- 52 - Barreirinha
- 53 - Santa Cândida
- 54 - Tingui
- 55 - Atuba
- 56 - Boqueirão
- 57 - Xaxim
- 58 - Capão Raso
- 59 - Orleans
- 60 - São Braz
- 61 - Butiatuvinha
- 62 - Lamenha Pequena
- 63 - Santa Felicidade
- 64 - Alto Boqueirão
- 65 - Sítio Cercado
- 66 - Pinheirinho
- 67 - São Miguel
- 68 - Augusta
- 69 - Riviera
- 70 - Caximba
- 71 - Campo de Santana
- 72 - Ganchinho
- 73 - Umbará
- 74 - Tatuquara
- 75 - Cidade Industrial*

LEGENDA

- Pinheirinho
- Santa Felicidade
- CIC
- Cajuru
- Bairro Novo
- Boqueirão
- Boa Vista
- Matriz
- Portão
- Divisa de Bairros
- Divisa das Regionais



IPPUC Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba - SIN - Banco de Dados

:: Rua Bom Jesus, 669 :: Cabral :: Curitiba :: Paraná :: CEP 80035-010 :: Fone (41) 3250-1414 :: Fax (41) 3254-8661 :: E-Mail ippuc@ippuc.org.br ::