

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

EDITAL N° 039/13, de 10 de abril de 2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

ANTONIO JOSÉ BEFFA, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, nos termos da Constituição Federal, art. 37, item IX, do art. 125, item IX a, b da Lei Orgânica, bem como do art. 288, da Lei Municipal nº 2.147, de 06 de novembro de 1992, resolve:

TORNA PÚBLICO:

O presente Edital divulga e estabelece normas especiais específicas para abertura das inscrições e realização de Processo Seletivo Simplificado, mediante justificativa prévia da Secretaria Municipal de Saúde e cumprimento dos demais atos internos necessários.

A contratação será por tempo determinado, em regime especial, de profissionais de nível fundamental e médio para exercício de atividades no âmbito municipal visando compor a Secretaria Municipal de Saúde para atender os Programas de Combate ao Aedes Aegypti e o Programa Saúde Bucal (PSB) do Programa Saúde da Família - PSF.

### 1. DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Vagas	*PNEs	Cargo	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Salário (R\$)	Taxa de Inscrição
23	02	Agente de Endemias	- Ensino Fundamental completo, a ser comprovado no momento da contratação.	40h	678,00	Não há
08	01	Auxiliar em Saúde Bucal	- Ensino Médio completo; e - Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO, a ser comprovado no momento da contratação.	40h	678,00	Não há

\* Estão incluídas nesta coluna as vagas para Portadores de Necessidades Especiais - PNEs

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 As vagas descritas no item 1 serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimentos adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde, definidas em legislação específica.

2.2 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo I deste Edital.

2.3 Os conteúdos programáticos de cada cargo constam no Anexo II do presente Edital.

2.4 A opção do candidato em concorrer a uma vaga é ato de vontade expressa quando da inscrição. Em nenhuma hipótese será efetuada a contratação de candidato em cargo diferente daquele pelo qual tenha optado no ato de inscrição.

### 3. DO REGIME JURÍDICO

3.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 O candidato classificado no processo seletivo simplificado de que trata este Edital será contratado até o limite estabelecido para o cargo pelo qual optou por concorrer, desde que atendidas às seguintes exigências:

- ter se classificado no processo seletivo simplificado na forma estabelecida neste Edital;
- ter nacionalidade brasileira 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 parágrafo 1º, artigo XII, da Constituição Federal;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- ter a escolaridade exigida para o cargo, conforme item 1;
- ter idade mínima de 18 anos completos, na data da contratação;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, devidamente comprovada por meio de exame admissional efetuado pela Prefeitura.

### 5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato, mediante preenchimento do Requerimento de Inscrição no Centro Administrativo – Prefeitura Municipal de Arapongas, situado na Rua Garças nº 750 - Arapongas – PR - Secretaria Municipal de Saúde, no período fixado no Anexo IV, das 09h:00min às 11h:00min horas e das 13h:30min às 16h:30min horas.

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4 O candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo em questão, com a conseqüente anulação do ato de contratação para o cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

5.5 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo.

5.6 No ato da inscrição, o candidato deverá:

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

---

5.6.1 Informar à Comissão seus dados pessoais e de endereço, apresentando o original do RG (Carteira de Identidade) e do CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) com foto, bem como o comprovante de residência.

5.6.2 Fazer a conferência e declarar a ciência e veracidade das informações prestadas, através de assinatura.

5.7 O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição (Anexo III) é de inteira responsabilidade do candidato.

5.8 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as necessidades legais impostas neste Edital.

### 6 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1 A pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas e das que vierem a ser autorizadas e ofertadas para o cargo previsto neste edital, de acordo com a Lei 2.147/1992.

6.2 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscreverem-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

6.3 No momento de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar, junto à Comissão Especial de Concurso, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado para contratação.

6.4 A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.5 O candidato portador de necessidades especiais, inscrito e convocado para contratação se submeterá à perícia médica promovida pelo Município de Arapongas, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

6.6 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.7 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por eliminação do Processo ou reprovação na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

6.8 Os candidatos que no ato de inscrição se declarem portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem na lista de classificação geral, terão seus nomes descritos em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

### 7. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O processo seletivo simplificado será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva de múltipla escolha, com 30 (trinta) questões específicas de acordo com o cargo disputado.

7.1.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 na média. Serão automaticamente eliminados os candidatos que não obtiverem a nota mínima prevista neste subitem.

7.1.2 A correção da prova será feita por Banca Examinadora, composta por profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Administração, designados pelos titulares das Pastas.

### 8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

8.1 Será aplicada prova escrita (objetiva) de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II, sendo as questões de múltipla escolha (a,b,c,d).

8.2 A prova objetiva será aplicada em data, local e horários a serem divulgados no Edital de Homologação Oficial das Inscrições.

8.3 Não haverá aplicação das provas fora do local, horário e data pré-estabelecida.

8.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora.

8.5 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de 1 (um) dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

a) Carteira de Identidade;

b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;

d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;

e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

8.6 Não serão aceitos protocolos nem cópias de documentos, ainda que autenticados.

8.7 O candidato deverá usar para a realização das provas caneta esferográfica azul ou preta.

8.8 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar atraso ou ausência do candidato.

8.9 O fechamento dos portões acontecerá com 30 (trinta) minutos de antecedência ao início das provas sendo que, após o fechamento dos portões, não mais será permitida a entrada de candidatos no local de provas.

8.10 Durante a realização das provas não será permitida comunicação entre os candidatos ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo simplificado, no local das provas, bem como a consulta de qualquer natureza a livros, revistas, folhetos e outros.

8.11 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

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

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

---

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

8.14 O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

8.15 Não haverá provas em outros horários por conta de enfermidade do candidato.

8.16 O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.11, 8.12 e 8.13, será eliminado do Concurso.

8.17 A duração da Prova Objetiva será de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

8.18 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado em Edital específico, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e ao preenchimento do cartão-resposta (subitem 8.17 deste Edital).

8.19 Para cada questão haverá apenas 1 (uma) resposta correta.

8.20 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar 01 (uma) única resposta para cada questão.

8.21 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de 01 (uma) resposta, emenda ou rasura.

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

8.23 O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após 01 (uma) hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores o caderno de prova e o cartão-resposta.

8.24 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes, comprovando a regularidade de aplicação da prova.

8.25 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por 01 (um) componente da equipe de aplicação da prova.

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

8.27 Será concedida fiscalização especial ao candidato que estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, e a solicitarem no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova, desde que no mesmo estabelecimento.

8.27.1 Aludido requerimento deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Arapongas (Protocolo Geral), e dirigido à Comissão Especial do Concurso, devidamente instruído com atestado médico.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

9.2 A classificação final será feita pela comissão responsável pelo processo seletivo simplificado.

9.3 Na hipótese de igualdade de nota final, o primeiro critério para o desempate será a idade (preferência ao mais velho). Persistindo, será realizado sorteio na presença dos candidatos ainda em situação de empate.

9.4 A classificação dos candidatos portadores de necessidades especiais aprovados na prova objetiva, além de figurarem na lista de classificação geral, terão seus nomes descritos em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## 10. DOS RESULTADOS

10.1 As divulgações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicadas através do endereço eletrônico do Município de Arapongas ([www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br)), bem como através de afixação no mural do Centro Administrativo - Prefeitura Municipal de Arapongas, situado na Rua Garças nº 750, Centro - Arapongas - PR e ainda no Jornal Tribuna do Norte.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso conforme previsto no Cronograma de Execução deste Processo Seletivo, constante no Anexo IV.

11.2 Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Arapongas, Rua Garças nº 750, Centro, Arapongas - PR, não sendo consideradas reclamações verbais.

11.3 Os recursos serão analisados pela Comissão deste Processo Seletivo, que emitirá parecer conclusivo.

## 12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Serão convocados os candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

12.2 Em relação aos portadores de necessidades especiais classificados, a convocação para contratação ocorrerá da seguinte maneira:

12.2.1 O 1º (primeiro) portador de deficiência classificado neste Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5º (quinta) vaga aberta, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

12.3 O candidato aprovado será convocado através da publicação de Edital de Convocação, através do endereço eletrônico do Município de Arapongas ([www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br)) e no Jornal Tribuna do Norte.

12.4 O candidato convocado deverá, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação de sua convocação, comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, munido da documentação e dos

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

requisitos exigidos em Edital, no horário das 09h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, para o agendamento do exame médico admissional e demais formalidades legais.

### 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 É proibida a contratação, nos termos deste Edital, de servidores e empregados públicos que já pertencem ao quadro da Administração Pública Municipal do Poder Executivo.

13.2 A contratação dos candidatos considerados aptos no exame médico admissional ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data da publicação oficial do Edital de Convocação dos mesmos.

13.3 No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista e será reconvocado somente 1 (uma) vez.

13.4 Quando convocado para contratação, o candidato deverá:

13.4.1 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

13.4.2 Ter cumprido com as obrigações e os encargos militares previstos em lei;

13.4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

13.4.4 Gozar de boa saúde física e mental, a ser atestada pelo serviço de perícia médica oficial do Município de Arapongas.

13.5 No ato de sua contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

13.5.1 Para a contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos, com outra atividade que o candidato possa exercer.

13.6 No ato de sua contratação o candidato deverá atestar que, nos últimos dois anos:

13.6.1 Não foi demitido nem exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo;

13.6.2 Não teve contrato rescindido, após sindicância;

13.6.3 Não teve contrato rescindido em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;

13.6.4 Não ter sido demitido por órgão público, por justa causa.

13.7 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato é obrigatória a prévia assinatura do contrato.

13.8 Para fins de contratação o candidato deverá apresentar carteira de identidade e demais documentos que forem solicitados pela Diretoria de Recursos Humanos do Município de Arapongas.

13.9 Toda a documentação será analisada pela equipe da Diretoria de Recursos Humanos que, após análise, procederá ao Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital e demais Leis pertinentes.

14.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou rescindido seu contrato de trabalho e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

14.3 É de responsabilidade do candidato manter atualizado, na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Arapongas, seu endereço e número de telefone.

14.4 O candidato convocado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta, será considerado desistente, seu nome será eliminado da lista de classificação e assinará Termo de Desistência.

14.5 O cronograma previsto para a realização deste Processo Seletivo encontra-se como Anexo IV deste Edital.

14.6 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

14.7 O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da Homologação do Resultado Final.

14.8 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

Arapongas, 10 de abril de 2013.

ANTONIO JOSÉ BEFFA  
Prefeito

### ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Agente de Endemias	- O Agente de Controle de Endemias deve desenvolver, sob supervisão, as seguintes atividades: atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, como a Dengue; Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; Vistoriar terrenos baldios; Localizar, eliminar foco e criadouros; Realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; Realizar tratamento focal em pontos estratégicos; Realizar levantamento de índice (pesquisa larvária); Fazer orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti e como evitar a Dengue, em todas as visitas; Preencher formulários; Atualizar mapeamento; Participar de reuniões e treinamentos; Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde; Outras atividades inerentes à função.
Auxiliar em Saúde Bucal	- Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, a escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, etc.; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; executar outras tarefas correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

### ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### AGENTE DE ENDEMIAS

Endemias e Dengue: definição, histórico, aspectos biológicos do vetor: transmissão, ciclo de Vida. Biologia do vetor: ovo, larva, pupa e habitat. Medidas de Controle: mecânico e químico. Atividades Operacionais de Campo.

#### Referencia Bibliográficas:

- 1 – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde – Vigilância Ambiental em Saúde Controle de Vetores – Manual do Supervisor de Campo/2001.
- 2 – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde – Centro Nacional de Epidemiologia Manual de Normas Técnicas. Fevereiro/2004.
- 3 – Ministério da Saúde – Secretaria de Vigilância em Saúde – Departamento de Vigilância Epidemiológica – Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue – Brasília/2009.

#### AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Introdução à saúde coletiva. SUS – Sistema Único de Saúde. Políticas de saúde bucal: atenção básica, estratégia da Saúde da Família; fundamentos da saúde; biossegurança em saúde; prevenção e controle das doenças bucais. Promoção da saúde bucal. Procedimentos clínicos e cirúrgicos. Principais agravos em saúde bucal – Flúor/fluorose. Radiologia odontológica. Atribuições e competências do Auxiliar de Higiene Dental.

#### Referencias Bibliográficas:

- 1 – Cadernos de Atenção Básica nº 17 – saúde Bucal, Disponível em: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).
- 2 – Curso Técnico em Higiene Dental – Centro Formador Caetano Munhoz da Rocha, 2009.
- 3 – Vitor Gomes em Higiene Dental – Saúde Bucal Coletiva – Ed. Santos, 4ª Ed.2000.

### ANEXO III FICHA-REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS ESTADO DO PARANÁ		1º Via - Prefeitura
<b>EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº.39/2013 DE 10/04/2013</b>		
CARGO:	Nº DA INSCRIÇÃO:	
NOME:	SEXO:	
DATA DE NASCIMENTO:	RG:	CPF:
NEC. ESPECIAIS:		
FILIAÇÃO - NOME DO PAI:		
FILIAÇÃO - NOME DA MÃE:		
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:		
RG DO REPRESENTANTE LEGAL:		
ESCOLARIDADE:		
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
Nº:	COMPLEMENTO:	BAIRRO:
CEP:	CIDADE:	ESTADO:
FONE RESIDENCIAL:	FONE COMERCIAL:	CELULAR:
Declaro que tomei conhecimento e concordo com as normas do Edital referente ao Processo Seletivo e das informações contidas nesta ficha de inscrição, que são de minha inteira responsabilidade.		
Arapongas, _____ de _____ de 20__		
ASSINATURA DO CANDIDATO		ASSINATURA DO FUNCIONARIO RESPONSAVEL

---

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS ESTADO DO PARANÁ		2º Via - Candidato
<b>EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº.39/2013 DE 10/04/2013</b>		
CARGO:	Nº DA INSCRIÇÃO:	
NOME:	SEXO:	
DATA DE NASCIMENTO:	RG:	CPF:
NEC. ESPECIAIS:		
ESCOLARIDADE:		
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
Nº:	COMPLEMENTO:	BAIRRO:
CEP:	CIDADE:	ESTADO:
FONE RESIDENCIAL:	FONE COMERCIAL:	CELULAR:
Declaro que tomei conhecimento e concordo com as normas do Edital referente ao Processo Seletivo e das informações contidas nesta ficha de inscrição, que são de minha inteira responsabilidade.		
Arapongas, _____ de _____ de 20__		
ASSINATURA DO CANDIDATO		ASSINATURA DO FUNCIONARIO RESPONSAVEL

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
**Estado do Paraná**

---

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DESCRIÇÃO	DATA
Inscrições	De 22 a 26/04/13
Homologação Preliminar das Inscrições	Dia 30/04/2013
Recurso - Homologação Preliminar das Inscrições	Dia 02 e 03/05/2013
Homologação Oficial das Inscrições, Convocação para a Prova Objetiva e Ensalamento	Dia 07/05/2013
Prova Objetiva	Dia 19/05/2013
Divulgação do Gabarito Preliminar	Dia 21/05/2013
Recurso – Gabarito Preliminar	Dia 22/05/2013
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva e Classificação Provisória	Dia 24/05/2013
Recurso da Classificação Provisória	Dia 27/05/2013
Classificação Final	Dia 29/05/2013