



**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

EDITAL PRORH Nº 410/2009

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE
UNIVERSITÁRIO NA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Em atendimento à Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174 de 16 de novembro de 1970, Lei nº 15.050 de 12 de abril de 2006, às Resoluções nº 2.484 de 01 de dezembro de 1993 e nº 3.036 de 04 de setembro de 1996, os Decretos Estaduais nº 2.508 de 20 de janeiro de 2004 e nº 5.722 de 24 de novembro de 2005 e a anuência contida no Protocolo 7.230.322-9, TORNAMOS PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para prover o Cargo e Função acima mencionados.

**1 - FUNÇÃO, REQUISITOS, CLASSE – SÉRIE DE CLASSE, NÚMERO DE VAGA,
REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, TIPOS DE PROVAS E
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:**

Função: Técnico em Higiene Dental	
Requisitos	1. Ensino Médio concluído; 2. Curso Profissionalizante de Técnico em Higiene Dental concluído; 3. Registro no Conselho Estadual de Odontologia.
Classe – Série de Classe	II – B
Número de vaga	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.229,80
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

(*) Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, inclusive para horários diurnos e/ou noturnos.

1.1 - Descrição de atividades: As atribuições da Função estão descritas abaixo:
A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as tarefas que compõem a Função, descritas abaixo, de acordo com as necessidades da Universidade.



Descrição sumária das tarefas	
Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
1. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. 2. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. 3. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. 4. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. 5. Demonstrar técnicas de escovação. 6. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. 7. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais. 8. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. 9. Inserir e condensar materiais restauradores. 10. Polir restaurações e remover suturas. 11. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. 12. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. 13. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. 14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. 15. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Autocontrole	6. Coordenação motora fina 7. Senso estético 8. Capacidade de concentração 9. Percepção visual e tátil 10. Respeitar o paciente

2 - REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO

- 2.1 - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- 2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- 2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.4 - Possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- 2.5 - Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do Cargo / Função, conforme o disposto no item 1, na data da posse;



- 2.6 - Apresentar Certidões Negativas da Justiça Federal e Estadual (Criminal – Cartório Distribuidor), onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 60 (sessenta) dias anteriores a convocação. Na hipótese de certidões positivas a admissão se efetivará somente com o parecer favorável da Comissão de Seleção.
- 2.7 - Apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada através dos exames médicos pré-admissionais;
- 2.8 - Não ter sido demitido (Estatutários) ou dispensado por justa causa (Celetistas / Regime Especial) nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos à data de publicação deste Edital, nas hipóteses dos incisos III, IV, V e XIII do artigo 178 do Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina;
- 2.9 - Cumprir as determinações deste Edital.

3 - INSCRIÇÕES

- 3.1 - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir e que por ocasião da nomeação comprovará possuir os requisitos exigidos.
- 3.2 - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **8h do dia 01 de dezembro de 2009 até às 23h do dia 15 de dezembro de 2009**, somente via Internet, no endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Recursos Humanos: www.uel.br/prorh/concurso, onde existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 - O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.
- 3.4 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **16 de dezembro de 2009**, junto às agências da Caixa Econômica Federal, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.
- 3.5 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para a respectiva função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça à prova/avaliação.
- 3.6 - A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Pró-Reitoria de Recursos Humanos-PRORH/UDEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.



- 3.7 - A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, a prova/avaliação e a nomeação, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na prova/avaliação e/ou nos documentos apresentados, entre outras.
- 3.8 - Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova deverão solicitá-lo, por escrito, à Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, até o dia **16 de dezembro de 2009** observado o item 3.16 deste Edital.
- 3.9 - Após 03 (três) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico www.uel.br/prorh/concurso, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, nos seguintes horários: das 08h30min às 11h e das 14h30min às 17h ou pelo telefone (43) 3371-4272.
- 3.10 - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do FAX (43) 3371-4101, aos cuidados da Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL.
- 3.11 - O Edital de homologação das inscrições será divulgado no dia **11 de janeiro de 2010 às 18 h**, no endereço eletrônico www.uel.br/prorh/concurso e no Diário Oficial do Estado do Paraná até o dia 14 de janeiro de 2010, contendo informações sobre as inscrições deferidas e relação das indeferidas, se houver.
- 3.12 - A Pró-Reitoria de Recursos Humanos disponibilizará, a partir das **18h do dia 22 de janeiro de 2010**, no endereço eletrônico www.uel.br/prorh/concurso, o Cartão de Inscrição para consulta e impressão, no qual estará indicado o local e o horário de realização da prova. É de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.
- 3.13 - O Cartão de Inscrição contém espaços destinados à afixação da cópia do RG e de foto do candidato e somente será válido com a afixação dos mesmos, sendo que a foto deverá ser atual.
- 3.14 - O Cartão de Inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova, devendo ser apresentado juntamente com um dos documentos de identificação descritos no item 5.3, deste Edital. O Cartão de Inscrição será recolhido no dia da prova, pelo fiscal de sala.
- 3.15 - Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de homologação das inscrições, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL, não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



3.16 - A solicitação de condições especiais para realização da prova objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão de Seleção.

4 - FORMA DE SELEÇÃO

4.1 - O Concurso Público será elaborado através de Comissão de Seleção, constituída no mínimo por 03 (três) membros e designada por ato do Pró-Reitor de Recursos Humanos.

4.2 - O Concurso Público será composto por:

Etapa 1: Prova Objetiva, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório;

Etapa 2: Prova de Títulos, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, de caráter classificatório.

5 - PROVA OBJETIVA

5.1 - Será eliminatória e classificatória, simultânea para todos os candidatos e consistirá de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para o preenchimento da folha de respostas, conforme abaixo demonstrado:

QUESTÕES OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	05	Número de acertos x 2,5	12,50
Conhecimentos Gerais (Estatuto da Criança e do Adolescente)	05	Número de acertos x 2,5	12,50
Conhecimentos Específicos	30	Número de acertos x 2,5	75,00

5.2 - A prova objetiva será realizada no dia **30 de janeiro de 2010**, às **9 horas**, no local a ser divulgado no cartão de inscrição dos candidatos.



- 5.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com uma hora de antecedência, obrigatoriamente munido de caneta preta, lápis e borracha, cartão de inscrição e documento oficial de identidade em via original. Serão considerados documentos oficiais de identidade: Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.053/97, Carteira de Trabalho, Carteiras oficiais expedidas por Órgãos de Classe ou Passaporte, com foto e válidos na data da realização das provas. Não serão aceitos como documentos oficiais de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.4 - O acesso dos candidatos às salas de prova será permitido somente àqueles que apresentarem o documento oficial de identidade em via original, bem como, o cartão de inscrição e após a autorização dos fiscais responsáveis pela aplicação da prova, estando impedido de ingressar por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado para início da realização da prova.
- 5.5 - A Prova Objetiva terá valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 5.6 - Para a aprovação, será necessário obter a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% do valor total da prova.
- 5.7 - Em cada questão o candidato deverá assinalar a resposta que julgar correta no caderno de questões, após deverá transcrevê-la na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. As respostas deverão ser transcritas conforme as instruções que constarem na capa da prova, não sendo válidas as respostas que não atenderem às instruções estabelecidas.
- 5.8 - As respostas rasuradas e ressalvadas não serão consideradas, bem como as que contenham mais de uma resposta.
- 5.9 - O candidato poderá retirar-se da sala de prova somente uma hora após o início da prova objetiva, devendo entregar aos fiscais o caderno de prova e a folha de respostas, tendo em vista que para aperfeiçoamento técnico, o direito às questões fica reservado à Universidade.
- 5.10 - Ao término da 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 naquela sala.
- 5.11 - Durante a realização da prova não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 5.12 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, uso de calculadoras e/ou similares, uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, walkman, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos que possam comprometer a segurança do Concurso), livros, réguas de cálculo, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos ou outros materiais de consulta.



- 5.13 - Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios.
- 5.14 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar 01 (um) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 5.15 - Não haverá 2ª (segunda) chamada em nenhuma etapa de seleção, para os candidatos ausentes, por motivo de força maior ou caso fortuito.
- 5.16 - Os conteúdos programáticos constam do **Anexo I** deste Edital.

6 - PROVA DE TÍTULOS

- 6.1 - Os títulos serão recolhidos pelos fiscais de sala, no dia da realização da prova, em **30 de janeiro de 2010**, no horário **das 9h às 9h30min**, na própria sala em que o candidato estiver realizando a Prova Objetiva, conforme estipulado no Cartão de Inscrição.
- 6.2 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega, no item 6.1 deste Edital.
- 6.3 - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.
- 6.4 - Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais ou autenticar documentos.
- 6.5 - No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato o comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de folhas entregues e/ou volumes. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 6.6 - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato e encaminhados, pelo fiscal de sala, diretamente à Comissão de Seleção deste Concurso Público, que procederá à análise dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 6.7 - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos, não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva para o cálculo da classificação final.
- 6.8 - A avaliação e pontuação da Prova de Títulos serão conforme Anexo II deste Edital.



7 - RECURSOS

7.1 - Serão admitidos recursos relativos:

- a) ao indeferimento do pedido de inscrição;
- b) a formulação e conteúdo de questão, gabarito preliminar e correção de prova;
- c) a erro material verificado nas publicações dos resultados.

7.2 - O recurso deverá ser interposto no prazo de **02 (dois) dias úteis**, subseqüentes à data da publicação dos Editais respectivos na Internet, no endereço eletrônico www.uel.br/prorh/concurso, relativos a:

- a) publicação do edital de homologação das inscrições, conforme item 3.11 deste Edital;
- b) divulgação da prova e do gabarito oficial preliminar das questões objetivas, no dia **01 de fevereiro de 2010 às 18 h**;
- c) publicação do resultado de classificação dos candidatos aprovados na prova objetiva e/ou na prova de títulos.

7.3 - Para interpor os recursos previstos nos itens 7.1 e 7.2 o candidato deverá se utilizar de **formulário específico** que estará disponível na Internet no seguinte endereço: www.uel.br/prorh/concurso. O recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no item 7.4, devendo o candidato utilizar 01 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de 01 (uma) questão não serão aceitos.

7.4 - Os recursos deverão ser protocolizados junto à Divisão de Protocolo e Comunicação/SAUEL da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, nos seguintes horários: das 8h às 11h30min e das 14h às 17h. Os recursos poderão ser também postados, via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos no item 7.2 deste Edital.

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

7.6 - Somente será apreciado o recurso devidamente fundamentado.

7.7 - A Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.

7.8 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (item 7.3), bem como, os que forem encaminhados por via postal comum, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.

7.9 - O recurso deverá abordar com precisão a matéria ou ponto de insurgência, por meio de razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas.

7.10 - Os recursos serão julgados em até 05 (cinco) dias úteis pela Comissão de Seleção e homologados pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina. O resultado dos recursos será dado a conhecer, coletivamente, mediante Edital a ser publicado no endereço eletrônico www.uel.br/prorh/concurso. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso.



- 7.11 - Se da análise dos recursos contra a prova objetiva resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
- 7.12 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-respostas, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.
- 7.13 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado de recurso.

8 - APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 - A classificação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente, e será elaborada por nome e documento de identificação (RG), sendo que para a aprovação, o candidato deverá obter a média final, na Prova Objetiva, igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e será divulgada na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, na Internet (www.uel.br/prorh/concurso) e no Diário Oficial do Estado do Paraná.
- 8.2 - A cada Etapa do Concurso Público será divulgada a nota parcial, e, após a última Etapa, a nota final será obtida pela média aritmética das notas parciais obtidas na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, considerando-se 02 (duas) casas decimais e o resultado final será divulgado em ordem decrescente de nota de classificação.
- 8.3 - Em caso de igualdade de notas, a classificação final será elaborada dando preferência ao candidato que tiver:
- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - Maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
 - Maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Gerais;
 - Maior idade.

9 - ADMISSÃO

- 9.1 - A convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público será feita através de edital específico e será obedecida rigorosamente a ordem de classificação.
- 9.2 - A inexistência de declarações e/ou informações prestadas no momento da inscrição ou a irregularidade na documentação, verificada em qualquer etapa da seleção, importará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido a competente processo administrativo disciplinar, na forma do Regimento Geral da UEL e Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná (Lei nº 6.174/70).



- 9.3 - A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e a conveniência da Administração.
- 9.4 - A Divisão de Recrutamento e Seleção procederá à convocação e o encaminhamento dos candidatos aprovados para as vagas existentes, sendo que:
- a) o não comparecimento do candidato no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação oficial, importará na sua eliminação do Concurso Público, no qual será tido como desistente;
 - b) comparecendo, o candidato terá até 2 (dois) dias úteis, contados da data em que retirou a lista de documentos, para declarar formalmente sua aceitação à vaga ofertada, sob pena de, não o fazendo, ser considerado desistente e automaticamente eliminado do Concurso;
 - c) na hipótese da aceitação da vaga, após a emissão do ato de nomeação, o candidato terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse.
- 9.5 - A admissão será condicionada à comprovação de que o candidato goze de boa saúde física e mental, sendo efetuada após o candidato ser considerado apto, sem restrição, nos exames médicos pré-admissionais. Após a aprovação, o candidato convocado comparecerá à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, quando será encaminhado ao SEBEC – Serviço de Bem-Estar à Comunidade / SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, para providenciar os exames médicos necessários. Na mesma ocasião, deverá apresentar fotocópias dos documentos abaixo relacionados, importando a não apresentação em insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação ou classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



9.5.1 - **Documentos Necessários:** Fotocópias autenticadas da Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná, do comprovante de conclusão do Ensino Médio, do comprovante de conclusão do Curso Profissionalizante de Técnico em Higiene Dental, do comprovante do Registro no Conselho Estadual de Odontologia, da Certidão de Casamento, da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade, das Certidões Negativas da Justiça Federal e Estadual (Criminal – Cartório Distribuidor), onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 60 (sessenta) dias anteriores a convocação. As fotocópias poderão ser autenticadas por esta Universidade, mediante a apresentação dos documentos originais, ou serem substituídas por fotocópias autenticadas junto a Cartório. Fotocópias simples: do Título de Eleitor; dos comprovantes de votação da última eleição 1º, 2º e 3º turnos; do Certificado de Reservista; do Cadastro de Pessoa Física (CPF); do comprovante de residência atual; da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade; do Cartão PIS/PASEP; do comprovante de conta corrente em instituição bancária indicada pela Universidade Estadual de Londrina; da declaração de bens e valores (exigência da Lei Federal nº 8.429/92); declaração de horário de trabalho, caso seja contratado(a) por outra Empresa/Instituição e uma foto 3x4 recente.

9.6 - O candidato que já receber vencimentos de cargo, função, emprego público ou receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, relativos a cargos não acumuláveis nos termos da Constituição Federal (Art. 37, inciso XVI) e da Constituição do Estado do Paraná (Art. 27, incisos XVI e XVII), deverá fazer a opção e comprová-la no processo de admissão, sob pena de ser impedido de assumir suas funções, no momento da posse, ou vir a ser exonerado de ofício, após esta.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Não será permitida, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de candidatos em local de prova sem o documento oficial de identidade em via original e o cartão de inscrição, bem como após o horário previamente estipulado, ficando os retardatários e os ausentes automaticamente desclassificados do Concurso Público.



- 10.2 - Será automaticamente excluído em qualquer fase do Concurso Público ou durante quaisquer procedimentos anteriores ao seu ingresso, através de ato oficial da Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou da Comissão de Seleção, o candidato que:
- agir de maneira inadequada ou descortês no recinto das provas ou perante qualquer componente da equipe de aplicação do Concurso Público;
 - for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou utilizando-se de qualquer meio ou material não permitido durante a realização das provas;
 - apresentar incontinência de conduta, procedimento incompatível com a função a ser provida e desrespeito e ofensa a membros da Universidade e a terceiros.
- 10.3. - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público através da Internet: www.uel.br/prorh/concurso, bem como manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, durante a vigência do Concurso Público.
- 10.4 - O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 10.5 - Preenchidas as vagas na forma prevista neste Edital, e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão convocados os demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.
- 10.6 - O prazo de validade do presente Concurso Público será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação da Resolução de Homologação, no Diário Oficial do Estado do Paraná, pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, prorrogável uma única vez por igual período.
- 10.7 - Todas as despesas referentes a viagens, alimentação, estada para realização das provas e para atender a qualquer convocação do Presidente da Comissão de Seleção do Concurso Público, correrão por conta exclusiva do candidato.
- 10.8 - Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, que poderão utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Londrina, 26 de novembro de 2009.

Prof. Dr. Wilmar Sachetin Marçal
Reitor

Prof. Fábio César Martins
Pró-Reitor de Recursos Humanos



ANEXO I DO EDITAL PRORH Nº 410/2009

PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de informações implícitas no texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfossintáticos e de outras notações.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Noções gerais sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – E.C.A. (Lei nº 8.069/90).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Função: Técnico em Higiene Dental

1. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal.
2. Cárie, doença periodontal, má oclusão.
3. Lesões de mucosas: conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção.
4. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor.
5. Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço.
6. Noções dentística, prótese, endodontia e cirurgia.
7. Biossegurança: controle de infecção, riscos ocupacionais, precauções padrão e proteção individual.
8. Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico.
9. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho.
10. Processamento de artigo: limpeza, acondicionamento e esterilização / desinfecção.
11. Processamentos de superfícies: limpeza geral e gerenciamentos de resíduos.
12. Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos.
13. Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação.
14. Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe.
15. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica.
16. Materiais restauradores: utilização, técnicas de inserção e polimento, manipulação.
17. Proteção pulpar do complexo dentina-polpa.
18. Medidas de prevenção: terapia com flúor, cessantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde.
19. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal.
20. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos.
21. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal.



ANEXO II DO EDITAL PRORH Nº 410/2009

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Função: Técnico em Higiene Dental		
Titulação	Valoração	Total de pontos
Tempo de serviço público prestado no Estado do Paraná, devidamente comprovado	5 pontos por ano	Até 40
Experiência profissional na área, devidamente comprovada	4 pontos por ano	Até 20
Cursos na área, com carga horária mínima de 20 horas	3 pontos por ano	Até 15
Graduação, em curso reconhecido	10 pontos por curso	Até 10
Especialização, em curso reconhecido	15 pontos por curso	Até 15
Total		100