

MUNICÍPIO DE CASCAVEL

EDITAL DE CONCURSO N.º 189/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSIDERANDO O DISPOSTO NO INCISO II DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E NOS TERMOS DAS LEIS MUNICIPAIS N.º 5.598, DE 15/09/2010 E N.º 3.800/2004, DE 31/03/2004,

TORNA PÚBLICO

A realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos efetivos relacionados no item 2, mediante as condições estabelecidas neste Edital, por execução direta do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Planejamento e Gestão, do Município de Cascavel, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Organizadora de Concursos nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo à Divisão de Concursos em conjunto com a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho do Departamento de Gestão de Pessoas e com a Secretaria Municipal de Educação a organização e operacionalização do concurso.
- 1.2. No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições do cargo conforme estabelecido no Anexo I – Demonstrativo dos Cargos.
- 1.3. O Concurso Público tem por finalidade o provimento de vagas para seu quadro de servidores e formação de cadastro reserva, sendo que, ao número de vagas abertas por este Edital poderão ser acrescidas aquelas decorrentes de acréscimo do quadro de pessoal efetivo e/ou, ainda, as que vagarem durante o prazo de validade do concurso.
- 1.4. Os candidatos convocados, nomeados e empossados serão regidos pelo Regime Estatutário, nos termos da Lei Municipal n.º 2.215/1991, devendo cumprir o estágio probatório, com duração de 03 (três) anos.
- 1.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta dos locais de aplicação das provas e etapas, e o comparecimento nos dias e horários determinados.
- 1.7. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações dos editais e demais disposições referentes ao concurso público.
- 1.8. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação da classificação final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 1.9. Compõem este Edital os seguintes anexos, os quais serão disponibilizados no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor/concursos-andamento:
 - Demonstrativo dos Cargos – Anexo I;
 - Conteúdo Programático das Provas– Anexo II;
 - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Anexo III;
 - Requerimento de Reserva de Vagas para os candidatos com deficiência – Anexo IV;
 - Modelo de Laudo Médico para candidato com deficiência – Anexo V;
 - Constructos para Avaliação Psicológica (Exame Pré-Admissional) - Anexo VI;
 - Formulário para Recurso – Anexo VII;
- 1.10. Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.11. O local de exercício dos candidatos aprovados e nomeados será no Município de Cascavel/PR, com lotação realizada de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal.
- 1.12. A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no site www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área “Concurso Público” e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Município e no Órgão Oficial de Imprensa do Município.

2. DOS CARGOS

2.1. A realização do Concurso Público será para provimento dos seguintes cargos:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Secretário(a) de Escola e Técnico em Segurança do Trabalho.

- 2.2. O detalhamento dos cargos contendo o quantitativo de vagas, reserva para deficientes, requisitos, carga horária, vencimentos, atribuições sumária e valor da taxa de inscrição de cada cargo está disposto no Anexo I deste Edital.
- 2.3. A atribuição detalhada dos cargos previstos neste Edital está disponível para consulta no Portal do Servidor no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor, na área “Plano de Cargos”.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições se realizarão unicamente por meio da *Internet*, no período **das 14h do dia 23 de julho de 2018 até as 23h59min do dia 06 de agosto de 2018**.

3.1.1. O candidato deverá acessar o link para inscrição no Concurso no endereço eletrônico: www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor/concursos-andamento **no período estipulado** e realizar seu cadastro pessoal.

3.1.2. Deverá efetuar sua inscrição no Concurso Público do Município de Cascavel, PR, no período entre **as 14h do dia 23 de julho de 2018 e às 23h59min do dia 06 de agosto de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico;

3.1.3. Optar pelo cargo a que deseja concorrer;

3.1.4. Preencher corretamente o formulário de inscrição, conferir e transmitir os dados pela *Internet*.

3.1.5. Imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento e/ou que não seguir as regras estabelecidas neste Edital implica na não efetivação da inscrição;

3.2. **Somente será permitida ao candidato a realização de uma única inscrição no presente Concurso.**

3.2.1. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou cargos diferentes (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do **Município de Cascavel**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, tampouco a restituição dos valores pagos.

3.3. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4. Não será deferida a inscrição cujo valor da taxa recolhida for diferente do estabelecido no Anexo I neste Edital.

3.5. É assegurado o direito de inscrição no Concurso de que trata este Edital às pessoas com deficiência, nos termos do item 4, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, nos termos da Lei Municipal n.º 5.598/2010 e do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas atualizações.

3.6. São reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas por este Edital às pessoas com deficiência, de conformidade com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e com a Lei Municipal n.º 5.598/2010.

3.7. Antes de realizar sua inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Município de Cascavel (www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor) na área “Concurso Público” e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.8. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo, função ou a área para o qual se inscreveu.

3.9. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

- 3.9.1. Para reimpressão do boleto bancário, o candidato deverá acessar novamente o link para inscrições e clicar em "Imprimir Boleto".
- 3.9.2. Todos os candidatos inscritos no período de **14h do dia 23 de julho de 2018 até 23h59min do dia 06 de agosto de 2018** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**07 de agosto de 2018**), quando este recurso será retirado do site. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado neste mesmo dia, podendo ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto online.

3.10. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.10.1. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato deverá realizar sua inscrição no período de **23 de julho de 2018 à 27 julho de 2018**. Ainda, deverá protocolar o requerimento de isenção da taxa de inscrição, Anexo III deste Edital, até o dia **27 julho de 2018**, das 08h30min às 17h, excepcionalmente no primeiro dia que será a partir das 14h, devidamente preenchido e assinado, acompanhado da documentação que trata o item 3.10.2 e seus subitens, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cascavel, no endereço: Rua Paraná, 5000 - Centro - CEP 85.810-011, Cascavel-PR.
- 3.10.2. Será concedida isenção da taxa de inscrição, nos seguintes casos:
- 3.10.2.1. **Ao candidato Doador Fidelizado de Sangue**, conforme Resolução da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA n.º 329/2009, condicionado à comprovação por meio de certificação expedida pelas Unidades Hemoterápicas Públicas e privadas contratadas e/ou conveniadas/consorciadas ao SUS, devendo ser observado o que segue:
- 3.10.2.1.1. O candidato deverá efetuar requerimento de isenção da taxa de inscrição, Anexo III deste Edital, acompanhado de cópia autenticada ou original do Certificado de Doador Fidelizado válido, expedido por unidade hemoterápica e protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cascavel, no endereço constante no subitem 3.10.1, endereçado à Comissão Organizadora de Concursos, no período do dia **23 de julho de 2018 a 27 de julho de 2018**, das 08h30min às 17h, excepcionalmente no primeiro dia que será a partir das 14h.
- 3.10.2.1.2. Entende-se por Doador Fidelizado aquele que faz 03 (três) doações de sangue efetivas, no período de 12 (doze) meses.
- 3.10.2.1.3. O Certificado de Doador Fidelizado de Sangue terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da última doação.
- 3.10.2.2. **Ao candidato desempregado**, condicionado à comprovação por meio da Carteira de trabalho, do cadastro na Agência do Trabalhador do Município de Cascavel e que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, devendo estar devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme Decreto Federal n.º 6.135/2007, devendo comprovar, ainda, domicílio eleitoral no Município de Cascavel de no mínimo 90 (noventa) dias.
- 3.10.2.2.1. O candidato deverá declarar sua condição de desempregado em requerimento próprio, Anexo III deste Edital, anexando-os com os seguintes documentos:
- a) Original e cópia autenticada da Carteira de Trabalho da primeira e segunda página do documento (número e qualificação) e da página de registro do último emprego, bem como da página subsequente que não possua registro;
- b) Cópia autenticada ou original do comprovante de cadastro do trabalhador emitido pela Agência do Trabalhador de Cascavel-PR;
- c) Original ou cópia autenticada da Folha Resumo, atualizado nos últimos 12 (doze) meses, emitido pela Central do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

d) Original ou cópia autenticada da quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE, que comprove seu domicílio eleitoral há no mínimo 90 (noventa) dias a contar da data de publicação do Edital de Abertura do Concurso.

3.10.2.2.2. Poderá ser apresentado o documento de quitação eleitoral emitido via internet pelo site do Tribunal Superior Eleitoral – TSE, www.tse.gov.br.

3.10.2.3. Ao candidato doador de medula óssea.

3.10.2.3.1. Para fins de comprovação, o candidato deverá apresentar o requerimento de isenção da taxa de inscrição, Anexo III, acompanhado de documento que demonstre estar cadastrado como doador de medula óssea há no mínimo 06 (seis) meses a contar da data de publicação deste Edital de Abertura de Concurso.

3.10.2.3.2. O documento deverá ser expedido por hemocentro de Cascavel, contendo nome completo, data em que foi cadastrado junto ao hemocentro como doador de medula óssea e, CPF ou RG do candidato doador.

3.10.2.3.3. Serão aceitos como documentos comprobatórios cópia autenticada da carteirinha do REDOME, preferencialmente acompanhada do Formulário de Cadastro no Hemocentro.

- 3.10.3. O candidato poderá enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos previstos no item 3.10.2 e subitens, por meio dos Correios pelo serviço de **SEDEX**, impreterivelmente entre os dias **23 de julho de 2018 a 27 de julho de 2018**, endereçado à Comissão Organizadora de Concursos, no endereço constante no subitem 3.10.1, deste Edital.
- 3.10.4. Será de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição e dos documentos postados.
- 3.10.5. O requerimento de isenção da taxa de inscrição poderá ser protocolado por terceiros, desde que devidamente preenchido e assinado pelo candidato, acompanhado dos documentos previstos no item 3.10.2 e seus subitens.
- 3.10.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu representante no ato da entrega da solicitação.
- 3.10.7. Será publicado edital, na data prevista de **1º de agosto de 2018**, com a relação dos pedidos de isenção de inscrições deferidas e indeferidas (se houver), para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
- 3.10.8. Caso o pedido de isenção da taxa de inscrição seja indeferido, o candidato deverá acessar novamente o link para inscrições e emitir novo boleto no período de **02 de agosto de 2018 a 07 de agosto de 2018**, e fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, impreterivelmente até o dia **07 de agosto de 2018**, sob pena de não ter sua inscrição homologada.
- 3.10.9. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá seu pedido de isenção cancelado.
- 3.10.10. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.10.11. Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via e-mail.

3.11. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.11.1. O Município de Cascavel não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.
- 3.11.2. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 3.11.3. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas e etapas nos prazos estipulados e/ou remarcados.

- 3.11.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.11.5. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 3.11.6. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem ou alteração de cargo.
- 3.11.7. É de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, cargo, número de inscrição, data de nascimento e números dos documentos de identificação (RG e CPF) informados no formulário de inscrição, tanto na inscrição via internet, quanto via presencial. Ainda, é de responsabilidade do candidato realizar corretamente o pagamento do respectivo boleto.
- 3.11.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.11.9. Uma vez realizada a inscrição, ela não será cancelada a pedido de candidato.
- 3.11.10. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.11.11. Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.
- 3.11.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica na DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.
- 3.11.13. O candidato inscrito deverá atentar-se à formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela Comissão, não assistindo nenhum direito ao interessado.
- 3.11.14. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
- 3.11.15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público, sendo publicado no endereço eletrônico do Município de Cascavel edital determinando os procedimentos e prazos para solicitação da devolução da taxa de inscrição.
- 3.11.16. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.
- 3.11.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou correios na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio/retirada da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.). É de inteira responsabilidade do candidato respeitar os prazos limites determinados neste Edital.
- 3.11.18. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção e/ou reserva de vagas.
- 3.11.19. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Cascavel do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.11.20. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser

encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

- 3.11.21. O candidato que não estiver inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la impreterivelmente até **24 de agosto de 2018**, por meio do e-mail cascavelconcurso@cascavel.pr.gov.br, informando seu nome, número de inscrição, cargo pretendido e indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários anexando ao e-mail laudo médico emitido nos últimos 12 meses contados do dia da solicitação, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 3.11.22. Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao Município de Cascavel, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico cascavelconcurso@cascavel.pr.gov.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 3.11.23. O candidato que fizer uso de aparelho auditivo por orientação médica deverá solicitar permissão para uso do referido aparelho nos termos do item 3.11.21.
- 3.11.24. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.11.25. Os laudos médicos protocolados não serão devolvidos aos candidatos.

3.12. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 3.12.1. O Município de Cascavel disponibilizará no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor/concursos_andamento a lista dos candidatos regularmente inscritos, a partir da data provável de **21 de agosto de 2018**.
 - 3.12.1.1. Caso o candidato constate que sua inscrição não foi efetivada deverá protocolar recurso. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cascavel e dirigidos à Comissão Organizadora de Concursos, devendo ser utilizado o formulário de recurso, Anexo VII deste Edital, disponibilizado no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área "Concurso Público", conforme disposto no item 10.
- 3.12.2. Os recursos protocolados fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital, não serão considerados.
- 3.12.3. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados aos fiscais de sala apenas no dia e na sala de realização das provas.
- 3.12.4. O comprovante de inscrição é o próprio boleto bancário, onde constará os seguintes dados do candidato: Nome, CPF, número de inscrição no concurso, cargo pretendido e valor da taxa de inscrição.
- 3.12.5. Excetuados os casos de pessoas com deficiência e os casos atendidos conforme disposto nos itens 3.11.21 e 3.11.22, que poderão ser alocadas em salas de provas especiais, a alocação dos inscritos nos locais designados para a realização das provas será definida tendo por critério, preferencialmente, a ordem alfabética de nomes dos inscritos, de acordo com o cargo escolhido.
- 3.12.6. A Comissão Organizadora de Concursos publicará Edital de homologação das inscrições no Órgão Oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico do Município e divulgará a relação dos candidatos inscritos no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área "Concurso Público".

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. É assegurado o direito de inscrição no Concurso de que trata este Edital às pessoas com deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam

compatíveis com a sua deficiência, nos termos da Lei Municipal n.º 5.598/2010 e do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas atualizações.

- 4.1.1. São reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas por este Edital às pessoas com deficiência, de conformidade com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e com a Lei Municipal n.º 5.598/2010.
- 4.2. O direito de concorrer à reserva de vagas será analisado pela Equipe Multiprofissional e pela Comissão Organizadora de Concursos que, após avaliação do laudo médico desde que protocolado conforme previsto no subitem 4.4, deliberará se o candidato com deficiência atende aos critérios estabelecidos na Lei Municipal n.º 5.598/2010, no Decreto Federal n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 16.945/2011.
- 4.3. Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias no Decreto Federal n.º 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.
 - 4.3.1. No que se refere ao candidato com visão monocular, que trata a Lei Estadual nº 16.945/2011, terá direito a reserva de vagas o candidato que apresentar cegueira no olho comprometido, no qual a acuidade visual seja igual ou menor que 0,05.
- 4.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência, devidamente inscrito neste Concurso, deverá protocolar no **Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cascavel, no período de 23 de julho de 2018 a 06 de agosto de 2018**, das 08h30min às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, requerimento de reserva de vagas, conforme Anexo IV, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, com as seguintes informações e/ou anexos:
 - a) Tipo de deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental, Múltipla);
 - b) Grau ou nível da deficiência (quando couber);
 - c) Código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – **CID**;
 - d) Provável causa da deficiência;
 - e) **Se deficiente físico**, informação quanto ao uso de órteses, próteses ou adaptações;
 - f) **Se deficiente mental**, informação quanto à data de início da doença, especificando informações complementares às áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
 - g) **Se deficiente auditivo**, anexar exame de audiometria;
 - h) **Se deficiente visual**, informações quanto à acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual;
 - i) **Se deficiência múltipla**, especificar a associação de duas ou mais deficiências.
- 4.5. O candidato poderá utilizar o Modelo de Laudo Médico disponibilizado como Anexo V deste Edital.
- 4.6. Caso julgue necessário, a Equipe Multiprofissional poderá solicitar exames e/ou laudos complementares, os quais deverão ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos pela Equipe, sendo que os custos serão arcados pelos candidatos.
- 4.7. Não serão aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data de publicação deste Edital.
- 4.8. Os laudos médicos protocolados não serão devolvidos aos candidatos.
- 4.9. **O candidato com deficiência que necessitar de adaptação e/ou condições especiais para a realização das provas de quaisquer etapas do certame deverá requerê-las, indicando-as no requerimento de reserva de vagas, conforme Anexo IV deste Edital.**
 - 4.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo nos termos do item 4.9 devendo, ainda, apresentar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 - 4.9.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da Equipe Multiprofissional e da Comissão Organizadora de Concursos quanto à necessidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.10. O direito de concorrer à reserva de vagas do candidato com deficiência no Concurso Público, não implica no reconhecimento da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, a qual será avaliada no exame pré-admissional quando de sua convocação para posse, ainda, durante o estágio probatório pela Equipe Multiprofissional, nos termos da Lei Municipal n.º 5.598/2010 e do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

- 4.10.1. Caso constatado no exame pré-admissional que a deficiência apresentada pelo candidato é incapacitante para o cargo, será considerado inapto e eliminado do concurso.
- 4.11. O candidato não terá direito à reserva de vagas caso não apresente o requerimento de reserva de vagas devidamente preenchido e assinado, o laudo médico e/ou os exames complementares, nos termos do item 4.4, e caso não se enquadre nas categorias de deficiência estabelecidas pelo Decreto Federal n.º 3.298/1999.
- 4.12. O candidato poderá enviar o requerimento de reserva de vagas, devidamente preenchido e assinado, conforme item 4.4, por meio dos Correios obrigatoriamente pelo serviço de **SEDEX**, devendo ser postado dentro do período das inscrições, limitado a **06 de agosto de 2018**, endereçado à Comissão Organizadora de Concursos, no endereço: Rua Paraná, 5000 - Centro - CEP 85.810-011, Cascavel-PR.
- 4.13. Será aceita a solicitação de reserva de vagas protocolada por terceiros, nos termos do item 4.4.
- 4.13.1. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu representante no ato da entrega da solicitação.
- 4.14. Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às etapas do concurso, ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 4.15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 4.16. É do candidato a total responsabilidade quanto a documentação entregue e o correto preenchimento do requerimento de reserva de vagas nos termos deste Edital.
- 4.17. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições previstas no item 4 e seus subitens deste Edital, implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 5.1 O concurso será constituído das seguintes etapas:
- **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, onde serão avaliados os conhecimentos gerais e específicos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos e será composta de questões objetivas de múltipla escolha, conforme previsto no item 6;
 - **EXAME PRÉ-ADMISSIONAL**, de caráter eliminatório, tendo a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde, mentais e psicológicas necessárias ao desempenho das funções do cargo público postulado e consistirá de exame médico clínico e, se necessário exames complementares, bem como de avaliação psicológica, nos termos do item 7.
- 5.2 As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no Município de Cascavel/PR.

6. DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade Cascavel/PR, na data provável de **23 de setembro de 2018**, com duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos. A confirmação das datas, os horários e locais de realização das provas serão publicados em Edital específico na data provável de **1º de setembro de 2018**.
- 6.2 Será aplicada prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre os conteúdos:
- 6.2.1 Para o cargo de **Secretário (a) de Escola**:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
CONHECIMENTOS GERAIS			
Língua Portuguesa	05	2,5	12,5

Raciocínio Lógico	05	2,5	12,5
Ética, Cidadania e Política	05	2,5	12,5
Noções de Informática	05	2,5	12,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos do Cargo	20	2,5	50
TOTAL	40	-	100

6.2.2 Para o cargo de **Técnico em Segurança do Trabalho**:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
CONHECIMENTOS GERAIS			
Língua Portuguesa	05	2,5	12,5
Raciocínio Lógico	05	2,5	12,5
Ética, Cidadania e Política	05	2,5	12,5
Noções de Informática	05	2,5	12,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos do Cargo	20	2,5	50
TOTAL	40	-	100

6.2.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

6.2.3.1 O resultado da prova objetiva será apresentado com duas casas decimais, arredondando-se o número para cima caso o algarismo da terceira casa decimal seja igual ou superior a cinco.

6.2.4 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

6.2.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

6.2.5.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Não serão computadas as questões não assinaladas, assim como aquelas que contenham mais de uma resposta ou, ainda, que contenham emenda, rasura ou preenchidas fora do padrão estabelecido no cartão de respostas, ainda que legíveis, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.2.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal de sala o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

6.2.7 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Município de Cascavel devidamente treinado.

- 6.2.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

6.3 DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA

- 6.3.1 O local de realização da prova objetiva, para o qual deverão se dirigir os candidatos, será divulgado na data provável de **1º de setembro de 2018** no Órgão Oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico disponível no site www.cascavel.pr.gov.br e, ainda, disponibilizado no Portal do Servidor por meio do endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área “Concurso Público”. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e comparecimento no dia e horário determinado.
- 6.3.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala e registro na ata existente na sala de provas.
- 6.3.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções ali contidas.
- 6.3.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 6.3.3.2 O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
- 6.3.4 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 6.3.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição que é o comprovante de inscrição, e do documento de identificação original.
- 6.3.6 Os portões da unidade serão fechados por seu Coordenador 15 (quinze) minutos antes do horário estabelecido em Edital para o início das provas, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.
- 6.3.7 Após o horário fixado para o fechamento dos portões, não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas, tampouco será permitida a entrada de documento de identificação de candidato entregue por terceiros.
- 6.3.8 No ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identificação, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
- 6.3.9 Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista com foto; carteiras funcionais do Ministério Público; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (modelos com foto).
- 6.3.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 6.3.9.2 O candidato que apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial será submetido à identificação especial por meio da coleta de digital.
- 6.3.9.3 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras

- funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
- 6.3.9.4 Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 6.3.9.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identificação original, na forma definida no item 6.3.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do item 6.3.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 6.3.9.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
- 6.3.10 O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a realização da prova objetiva, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia de um fiscal itinerante.
- 6.3.10.1 A candidata que tiver necessidade de ausentar-se da sala durante a realização da prova objetiva para amamentar, deverá levar somente um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.3.10.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 6.3.10.3 Caso o candidato assine a lista de presença e por motivo de saúde ou força maior ausente-se do local de aplicação das provas após ter iniciado a mesma, mas não tiver preenchido o cartão de respostas, o mesmo será considerado eliminado do certame, perdendo todos os direitos advindos do Concurso.
- 6.3.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Não será permitido ao candidato, após ingressar na sala de provas, fazer uso dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo e etc.
- 6.3.11.1 Durante a realização das provas, o candidato que for surpreendido fazendo uso dos aparelhos eletrônicos citados, descumprindo a vedação estabelecida no subitem 6.3.11, será registrado em Ata o fato ocorrido sendo o candidato automaticamente ELIMINADO do processo de seleção.
- 6.3.11.2 Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar o ingresso ao local de provas portando quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 6.3.12 Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação das provas.
- 6.3.13 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, não será permitido o ingresso de candidato portando arma de fogo nos locais de aplicação das provas, ainda que possua o respectivo porte.
- 6.3.14 Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
- 6.3.15 Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar e acompanhar o encerramento dos trabalhos da sala, assinando a ata de sala conforme orientação dos fiscais. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, a ocorrência será registrada em Ata, testemunhado pelo outro candidato, pelo fiscal da sala e pela Comissão de Concurso.
- 6.3.16 Não haverá segunda chamada para as provas objetivas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.
- 6.3.17 O tempo máximo para a realização da prova objetiva será de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos, contado a partir da autorização dada pelo fiscal de sala para início da mesma.
- 6.3.18 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova objetiva levando o caderno de questões **após 1h do início da prova**. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas

- somente a partir de 30 minutos do início da prova, contudo não poderá levar consigo o caderno de questões.
- 6.3.19 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identificação original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
- 6.3.20 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
- 6.3.21 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega do referido documento será ELIMINADO do certame.
- 6.3.22 Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas:
- retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
 - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
 - faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio, senão o caderno de provas;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas;
 - recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
 - não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no item 6.3.8;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- 6.3.23 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.
- 6.3.24 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso aos sanitários.
- 6.3.25 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 6.3.22 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 6.3.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.3.27 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 6.3.28 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 6.3.29 O candidato deverá observar atentamente as publicações de Editais que confirmarão as datas, horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 6.3.30 Os resultados das provas objetivas, para os classificados nesta fase, serão publicados no Órgão Oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico e serão divulgados no Portal do Servidor por meio do endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área "Concurso Público", não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

7. DO EXAME PRÉ-ADMISSIONAL

- 7.1 O exame pré-admissional, de caráter eliminatório, tem a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde, mentais e psicológicas necessárias ao desempenho das funções do cargo público postulado e será realizado pela Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Cascavel, consistindo em exame clínico, avaliação psicológica e, se necessário, em exames complementares.
- 7.2 Quando exigidos exames complementares, para melhor comprovar o estado físico e de saúde do candidato, fica este obrigado a cumprir os prazos que forem estabelecidos pelo médico da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho do Município para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminado do concurso público.
- 7.3 As convocações para a realização do exame pré-admissional serão realizadas por meio de edital publicado no órgão oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico do Município disponível no site www.cascavel.pr.gov.br e, ainda, disponibilizado no Portal do Servidor por meio do endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área "Concurso Público", aba "Convocações", e processar-se-á de acordo com a necessidade do Município, não havendo obrigatoriedade da convocação de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.
- 7.4 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer pessoalmente nos dias, horários e locais determinados para realização do exame pré-admissional (exame médico e avaliação psicológica) e não cumprir os demais prazos estabelecidos no Edital de Convocação.
- 7.4.1 Os Editais de resultado dos exames pré-admissionais serão publicados no órgão oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico e divulgados no Portal do Servidor por meio do endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área "Concurso Público", aba "Convocações", não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.
- 7.4.2 Não será dado nenhum tratamento privilegiado, nem será levada em consideração qualquer alteração, psicológica ou fisiológica passageira, independente do motivo alegado pelo candidato.
- 7.4.3 O Município de Cascavel não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação divulgada nos termos do item 7.3.
- 7.4.4 Outras informações constarão no edital de convocação dos candidatos para a realização desta etapa.
- 7.5 DO EXAME MÉDICO
- 7.5.1 O candidato será submetido ao exame médico pré-admissional, sendo eliminado o candidato considerado inapto nessa etapa por apresentar condição física e/ou de saúde incompatível com o cargo público, devidamente atestado pelo médico do trabalho.
- 7.5.2 O exame médico objetiva aferir se o candidato goza de boa saúde física para desempenhar as tarefas típicas do cargo.
- 7.5.3 Em todos os exames solicitados, além do nome completo do candidato, deverão constar obrigatoriamente, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade a inobservância ou a omissão do referido registro, culminando com a desclassificação.
- 7.5.4 Verificada a incapacidade temporária no exame médico pré-admissional por período não superior a 60 (sessenta) dias, o candidato será considerado inapto temporariamente, ficando suspenso o processo de avaliação médica até a apresentação dos documentos/exames determinados pelo médico da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho do Município.
- 7.5.5 Caso a incapacidade seja por período superior a 60 (sessenta) dias, o candidato será considerado INAPTO e eliminado perdendo todos os direitos advindos do Concurso.
- 7.5.6 Caso o candidato não apresente os documentos/exames no prazo determinado o candidato será eliminado perdendo todos os direitos advindos do Concurso.
- 7.5.7 Os exames apresentados serão avaliados em complementação à avaliação clínica.
- 7.5.8 Por ocasião do exame médico, o candidato deverá informar a existência de qualquer condição atual ou pregressa que possa ser considerada incapacitante para a investidura no cargo, sem prejuízo das sanções administrativas e penais aplicáveis à falsidade de declaração ou omissão de informações.
- 7.5.9 Será considerado habilitado, no exame médico, o candidato que obtiver o resultado de APTO para o cargo.

- 7.5.10 O candidato será considerado **INAPTO** se da análise da avaliação clínica e dos exames complementares for evidenciada alguma alteração clínica que seja:
- I. incompatível com o cargo pretendido;
 - II. potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
 - III. determinante de frequentes ausências;
 - IV. capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;
 - V. potencialmente incapacitante a curto prazo.

7.6 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 7.6.1 A avaliação psicológica é parte integrante do Exame Pré-Admissinal conforme regulamenta Decreto Municipal nº 10.376/2012 e tem como finalidade mensurar, de forma objetiva e padronizada, identificando e quantificando escores, características e habilidades psicológicas do candidato compatíveis com o cargo postulado.
- 7.6.2 A avaliação psicológica será realizada por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia e consistirá na aplicação de baterias de testes psicológicos, de aptidão, sanidade mental, de personalidade, por meio instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validados em nível nacional e em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia e Resolução CFP nº 002/2016.
- 7.6.3 A avaliação psicológica compreenderá na aplicação de instrumentos capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.
- 7.6.3.1 Os constructos psicológicos a serem avaliados referentes aos cargos providos por esse Edital de Concurso estão dispostos no Anexo VI deste Edital e serão consideradas as atribuições e competências pessoais dispostas no Decreto Municipal nº 9.787/2011, que institui o Manual de Cargos.
- 7.6.4 O resultado na avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, resultando nos conceitos para os candidatos de “apto” ou “inapto”, cujo significado de cada conceito é:
- 7.6.4.1 **APTO**: significa que o candidato apresentou, **na época** da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o Perfil Psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
- 7.6.4.2 **INAPTO**: significa que o candidato não apresentou, **na época** da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o Perfil Psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
- 7.6.5 A classificação “inapto” na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual e(ou) existência de transtornos de personalidade; indicará apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.
- 7.6.5.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato “inapto” na avaliação psicológica ou que não tenha sido avaliado em razão do não comparecimento na(s) data(s) e horários estabelecidos em edital específico, ou que não tenha comparecido para ciência de resultado.
- 7.6.5.2 Será assegurado ao candidato considerado “inapto” na avaliação psicológica conhecer as razões que determinaram a sua “inaptidão”, bem como a possibilidade de interpor recurso.
- 7.6.5.3 Nenhum candidato “inapto” será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente Concurso Público, a pedido dele.
- 7.6.6 Para conhecimento das razões de sua “inaptidão”, será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer os resultados da avaliação por meio procedimento denominado **entrevista devolutiva**. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da “inaptidão” do candidato ao propósito do Concurso Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste, tampouco altera o status do resultado da avaliação psicológica.

- 7.6.6.1 Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo e nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação, em local e hora predeterminados.
- 7.6.6.2 No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva, para o conhecimento das razões da “inaptidão”, o candidato que desejar poderá requerer a emissão de laudo psicológico.
- 7.6.6.3 Para ter acesso ao laudo psicológico e testes aplicados o candidato deverá requerer através de protocolo no qual deverá, ainda, constar o nome, telefone de contato e registro no Conselho Regional de Psicologia de um profissional psicólogo, a quem unicamente será dado acesso aos testes aplicados.
- 7.6.6.4 O candidato receberá uma cópia de seu laudo psicológico e serão disponibilizadas, também, explicações sobre o processo. As informações técnicas somente serão abordadas com o psicólogo.
- 7.6.6.5 Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo assistente, gravar a entrevista devolutiva e nem retirar, fotografar ou reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.
- 7.6.7 Será ELIMINADO do concurso o candidato que não cumprir os prazos estabelecidos no Edital de Convocação, o candidato que se recusar a responder algum dos testes e aquele considerado “inapto” na avaliação psicológica.
- 7.6.8 Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da avaliação psicológica.
- 7.6.9 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da aplicação da avaliação psicológica após o término da aplicação dos testes.
- 7.6.10 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS QUANTO AS ETAPAS DO CONCURSO

- 8.1 Em hipótese alguma haverá constituição de banca especial para a realização das etapas deste concurso, para aplicação de prova ou etapa em local, data ou horário diferente ao definido por este Edital e demais Editais.
- 8.2 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das etapas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do concurso.
- 8.3 O candidato deverá assinar lista de presença em todas as etapas do concurso, sob pena de ser considerado ausente.
- 8.4 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação da prova objetiva, salvo na hipótese prevista no item 6.3.10.1.
- 8.5 Observadas as regras previstas neste Edital, a Banca Examinadora terá autonomia na elaboração das provas, bem como, na análise e correção destas.
- 8.6 É de inteira responsabilidade do candidato a correta identificação dos locais de realização das etapas e o comparecimento nos dias e horários determinados.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO

- 9.1 Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha e forem considerados aptos no exame pré-admissional.
- 9.2 O resultado final da Prova Objetiva será apresentado com duas casas decimais, arredondando-se o número para cima caso o algarismo da terceira casa decimal seja igual ou superior a cinco.
- 9.3 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 9.4 Havendo igualdade de notas, os critérios de desempate serão os seguintes, por ordem de prioridade:
 - a) Idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição neste concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos do cargo;
 - c) O candidato mais idoso, não abrangido no item “a”;
 - d) Persistindo o empate, por sorteio.
- 9.5 O resultado final das etapas, após desempate, será homologado por meio de edital publicado no Órgão Oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico do Município, disponibilizado no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área “Concurso Público”.
- 9.6 Os candidatos que concorrerem à reserva de vagas, nos termos do item 4 deste Edital, terão sua classificação divulgada na listagem geral de candidatos e em lista especial para esse fim.

10. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

- 10.1 O candidato que desejar interpor recursos disporá de 3 (três) dias úteis, contados a partir da publicação dos editais ou da realização da etapa ou, ainda, da divulgação do gabarito preliminar, devendo ser utilizado o formulário de recurso, Anexo VII deste Edital, disponibilizado no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área “Concurso Público”.
- 10.2 Nos prazos para recurso computar-se-ão somente os dias úteis e os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.
- 10.3 Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cascavel, localizado na Rua Paraná, nº 5.000, Centro – Cascavel/PR, CEP: 85.810-011, respeitado o horário de atendimento do Setor, dirigidos à Comissão Organizadora de Concursos, assinados pelo candidato e preenchidos de modo digitado ou datilografado.
- 10.3.1 Os recursos poderão ser enviados por meio dos Correios, obrigatoriamente pelo serviço de **SEDEX**, devendo ser postado na forma e durante o período para recurso previstos nos itens 10.3 e 10.4 atendendo aos demais critérios contidos no item 10. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão Organizadora de Concursos, no endereço: Rua Paraná, 5000 - Centro - CEP 85.810-011, Cascavel-PR.
- 10.4 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos:
- 10.4.1 Com relação ao pedido de isenção indeferido, a contar de sua publicação;
 - 10.4.2 Com relação à listagem dos candidatos inscritos no concurso, a contar de sua publicação;
 - 10.4.3 Com relação à prova objetiva e ao gabarito preliminar, a contar de sua divulgação;
 - 10.4.4 Com relação ao resultado preliminar da prova objetiva, a contar da sua publicação;
 - 10.4.5 Com relação ao resultado do exame pré-admissional, a contar de sua publicação.
- 10.5 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área “Concurso Público” a partir das 21h do dia da realização das provas objetivas de múltipla escolha.
- 10.6 Nos casos de recurso perante a prova objetiva e gabarito preliminar, este deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado. O candidato deve comprovar as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., com a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, e ainda, deverá apresentar cópia da referência bibliográfica que embasou seu recurso deixando claro sua solicitação de alteração de resposta, anulação da questão ou revisão.
- 10.7 O candidato que se utilizar de sites de internet para fundamentar seu recurso, os sites deverão ser oficiais da área em questão.
- 10.8 O candidato que não realizar o embasamento de seu recurso com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, protocolar seu recurso manuscrito ou mais de uma questão por protocolo, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, terá seu recurso indeferido.
- 10.9 Se o exame de recursos resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.10 Se houver alteração, por força de recursos e/ou impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

- 10.11 O recurso com relação ao resultado do exame pré-admissional, no que se refere à condição física e/ou saúde **deverá obrigatoriamente** ser acompanhado por laudo de Médico do Trabalho, original ou cópia autenticada, afirmando que a doença/lesão considerada incompatível com a atividade laboral tem condição de ser realizada pelo candidato sem agravamento da doença/lesão (risco físico, químico, biológico, ergonômico, acidente), ainda, exames clínicos ou laboratoriais que se façam necessários à fundamentação do recurso.
- 10.12 O recurso com relação ao resultado da avaliação psicológica deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado do laudo psicológico que trata o item 7.6.6 e subitens devendo, ainda, apresentar as contestações emitidas pelo psicólogo assistente que o acompanhou ou o representou na retirada do laudo da avaliação psicológica e que teve acesso aos materiais produzidos pelo candidato nessa etapa, apontando no recurso as incorreções constatadas nos resultados.
- 10.12.1 Será facultado ao candidato anexar outros documentos ao interpor seu recurso. Contudo, deve-se observar que o recurso administrativo levará em conta os resultados apresentados pelo candidato no momento da avaliação do certame.
- 10.13 Serão indeferidos preliminarmente recursos inconsistentes, intempestivos ou não fundamentados adequadamente, assim como os que não atenderem às disposições do item 10.
- 10.14 Os recursos indeferidos preliminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.
- 10.15 Caso o candidato constate alguma incorreção na execução do concurso não prevista no item 10.4 e seus subitens, este poderá a qualquer tempo no transcorrer do processo de concurso, por meio do formulário de recurso, Anexo VII deste Edital, protocolar seu questionamento endereçado à Comissão Organizadora de Concursos, devendo apresentar a devida fundamentação.
- 10.16 A Comissão Organizadora julgará os recursos com relação às fases do concurso a partir do parecer da Banca Examinadora e/ou aplicadora, da Equipe de Coordenação do certame, quando necessário, ou de Banca Revisora, quando necessário, levando em consideração para esta análise a clareza, objetividade e consistência do parecer emitido para a resposta do recurso ao candidato.
- 10.17 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área "Concurso Público", de acordo com cada etapa, exceto nos casos previstos nos itens 10.4.5 e 10.15, os quais o teor das decisões será conhecido pessoalmente pelo candidato em local e data predeterminados.
- 10.18 As decisões proferidas pela Comissão Organizadora de Concursos têm caráter irrecorrível na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais e/ou recursos de recursos, de acordo com cada etapa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de gabarito oficial definitivo.
- 10.19 O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora ou a Comissão de Concurso será preliminarmente indeferido.

11. DO APROVEITAMENTO

- 11.1 A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final e processar-se-á dentro do prazo total de validade do concurso, de acordo com a necessidade da Administração Municipal não havendo obrigatoriedade da convocação dos candidatos aprovados além da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital.
- 11.2 As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico do Município disponível no site www.cascavel.pr.gov.br e, ainda, disponibilizado no Portal do Servidor por meio do endereço eletrônico www.cascavel.pr.gov.br/portal_servidor na área "Concurso Público" aba "Convocações".
- 11.3 O Município de Cascavel não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação divulgada nos termos deste Edital.
- 11.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse no cargo, aos seguintes requisitos:
- 11.4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);

- 11.4.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data para posse prevista no Edital de Convocação;
 - 11.4.3 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - 11.4.4 Não ter sido demitido do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - 11.4.5 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no §10 do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - 11.4.6 Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - 11.4.7 Estar apto física, mental e psicologicamente para o pleno exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame pré-admissional;
- 11.5 O candidato aprovado e convocado para a posse deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para o cargo, previstos no item 11.4 deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente, ou mediante procuração pública, os seguintes documentos:
- a) Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;
 - b) Carteira de Identidade (R.G.) original e fotocópia;
 - c) Título Eleitoral, original e fotocópia;
 - d) Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;
 - e) Original e Cópia do certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social original e fotocópia das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil;
 - g) Cartão de inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;
 - h) Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, quando o cargo assim o exigir, original e fotocópia;
 - i) Cópia autenticada em cartório do comprovante da escolaridade exigida para o cargo público;
 - j) Carteira de Identificação Profissional ou documento equivalente habilitando o exercício da profissão no Estado do Paraná, quando o cargo assim o exigir, original e fotocópia;
 - k) Comprovante de regularidade da última anuidade do Conselho de Classe correspondente, quando o cargo assim o exigir;
 - l) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou da Escritura Pública de União Estável;
 - m) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;
 - n) Comprovante de vacinação das vacinas contra Tétano e Febre Amarela atualizadas;
 - o) Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;
 - p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (FÓRUM), do(s) domicílio(s) onde residiu e/ou teve domicílio de trabalho nos últimos 05 (cinco) anos, sendo de Distribuição Criminal (Varas Criminais ou Cartório Distribuidor) e Execuções Criminais (Vara de Execuções Penais – VEP). No caso de Certidão positiva, juntar certidão(ões) de objeto e pé. A(s) certidão(ões) devem ser emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data da posse;
 - q) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal, da(s) Região(ões) onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data da posse;
 - r) 1 foto 3 x 4 recente;
 - s) Os candidatos que se enquadrarem nas exceções previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal deverão apresentar declaração do órgão ao qual estão vinculados constando cargo, carga horária legal, remuneração e horário de trabalho;

- t) Outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, conforme definido no Edital de Convocação.
- 11.6 Para fins de comprovação da Carteira de Identificação Profissional ou documento equivalente habilitando o exercício da profissão no Estado do Paraná, será aceito protocolo de inscrição, de transferência ou de inscrição secundária no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, desde que o referido documento habilite o candidato ao exercício da profissão e que esteja acompanhado de declaração com provável data para expedição da identidade funcional.
- 11.7 A comprovação da escolaridade exigida para o cargo deverá ser feita por meio da seguinte documentação:
- Histórico Escolar, para os cargos de nível fundamental e nível médio ou técnico;
 - Diploma de Graduação, para os cargos de nível superior;
 - Diploma de Graduação mais o Certificado de Conclusão de curso de especialização, para o cargo de Médico (quando couber).
- 11.8 Para cumprimento do disposto nas alíneas “p” e “q” do subitem 11.5 é de inteira responsabilidade do candidato buscar junto ao órgão emissor quais certidões atendem ao exigido por esse Edital.
- 11.9 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no item 11.5 e subitens bem como para comprovação dos requisitos previstos no item 11.4 e subitens deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser Eliminado do Concurso.
- 11.9.1 O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício do cargo público no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no concurso.
- 11.9.2 No caso do candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no Anexo I deste Edital, no item 11.4 e subitens ou não apresentar algum dos documentos previstos no item 11.5 e subitens, deverá assinar o termo de perda de direito, sendo excluído do concurso.
- 11.9.3 No caso do candidato convocado não aceitar assumir a vaga, deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do concurso.
- 11.9.4 O prazo para posse do candidato poderá ser estendido a critério da Administração, nos prazos e condições estabelecidos na Lei Municipal n.º 5.598/2010.
- 11.10 É facultado ao candidato aprovado no concurso e apto no exame pré-admissional solicitar o deslocamento para o final da ordem de classificação, uma única vez, após a convocação e dentro do prazo determinado para posse previsto no Edital de Convocação.
- 11.10.1 O candidato declarará, em formulário próprio, estar ciente de que o prazo de validade do concurso pode expirar sem que haja o seu aproveitamento.
- 11.10.2 Para solicitar deslocamento para o final da ordem de classificação, o candidato deverá assinar o termo de alteração de classificação, atendendo ao previsto na Lei Municipal n.º 5.598/2010.
- 11.10.3 Ainda, fica estabelecido que o candidato ao ser novamente convocado para a Etapa do Exame Pré-Admissional, para a comprovação dos requisitos/documentação exigidos para o cargo e para a posse no cargo, tem ciência de que, independentemente do prazo decorrido entre o pedido de final de lista e a nova convocação, deverá realizar novamente a Etapa de Exame Pré-Admissional, assim como comprovar que preenche os requisitos/documentação exigidos para o cargo.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.
- 12.2 As autenticações das cópias de documentos necessários para o cumprimento das etapas previstas neste Edital poderão ser realizadas no Setor de Reprografia da Prefeitura Municipal de Cascavel, exceto no que se refere à comprovação da escolaridade prevista no item 11.5.
- 12.3 O candidato que fizer em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos pelo regulamento do concurso ou, ainda, deixar de atender aos requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo público pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, quando couber.

- 12.4 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova objetiva deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas no qual efetuou a referida prova.
- 12.5 A Prefeitura Municipal de Cascavel/PR poderá ao seu critério suspender a aplicação de qualquer etapa do Concurso, mesmo que já iniciada, por motivo de caso fortuito ou de força maior.
- 12.5.1 A Prefeitura Municipal de Cascavel/PR se exime das despesas com viagens, hospedagens dentre outras dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação e suspensão de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Cascavel.
- 12.6 Os resultados divulgados no Órgão Oficial Eletrônico do Município no endereço eletrônico http://www.cascavel.pr.gov.br/servicos/orgao_oficial.php terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância do item 10 do Edital de Abertura.
- 12.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 12.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
- 12.9 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município de Cascavel/PR, assessorada pela Banca Examinadora referente à etapa.
- 12.10 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 06 (seis) meses, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

Cascavel, 05 de julho de 2018.

EDSON ZOREK

Secretário de Planejamento e Gestão

LEONALDO PARANHOS DA SILVA

Prefeito Municipal

CIRLENE LIBRELATO SANTOS

Presidente da Comissão Organizadora de Concursos

CONCURSO PÚBLICO – MUNICÍPIO DE CASCAVEL - PR ANEXO I – DO EDITAL N.º 189/2018

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargos	Requisitos	Vagas			Carga Hor. Semanal	Vencimento Inicial (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
		Total de Vagas	Gerais ⁽¹⁾	PcD. ⁽²⁾			
1. Secretário (a) de Escola	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ensino Médio Completo ◦ Conhecimentos em Informática. 	16	15	01	40 horas	1.681,90	60,00
<p>Atribuições do cargo de Secretário (a) de Escola: Executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores. Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar; Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares; Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência); Manter o sistema SERE atualizado; Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas; Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola; Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Elaborar mapa de merenda escolar; Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar; Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes; Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>Competências pessoais: Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; Ser responsável e disciplinado; Demonstrar habilidades de liderança; Ter habilidade para trabalhar em equipe; Possuir iniciativa e criatividade; Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa; Demonstrar tolerância e paciência; Ser flexível e demonstrar habilidades de negociação; Estar apto a contornar situações adversas; Possuir empatia no relacionamento interpessoal; Possuir capacidade de observação; Transmitir credibilidade; Respeitar diferenças sócio-culturais; Saber administrar o tempo; Observar os preceitos éticos da atividade.</p>							
2. Técnico em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ensino Médio completo; ◦ Curso Técnico em Segurança do Trabalho legalmente reconhecido; ◦ Registro no Ministério do Trabalho e Emprego (conforme Portaria MET 0262/2008). 	02	01	01	40 horas	1.940,51	60,00
<p>Atribuições do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho - SST; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção e controle. Informar o superior hierárquico do setor, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, e orientá-los, bem como aos trabalhadores, sobre as medidas de eliminação e/ou neutralização de tais riscos; Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua</p>							

CONCURSO PÚBLICO – MUNICÍPIO DE CASCABEL - PR ANEXO I – DO EDITAL N.º 189/2018

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo prevencionista de forma a beneficiar o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho a fim de evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas Município de Cascavel – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes do trabalho e aperfeiçoar as condições do ambiente com vistas à preservação da integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores de recursos humanos de cada secretaria ou órgão que compõem a Municipalidade, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e superiores hierárquicos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos setores que constituem a Municipalidade, seus riscos específicos, bem como medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do mesmo de forma segura para o trabalhador; Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas.

Competências pessoais: Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; Ser responsável e disciplinado; Demonstrar iniciativa e criatividade; Ser flexível e dinâmico; Possuir habilidades de comunicação falada e escrita; Demonstrar paciência para contornar situações adversas; Possuir empatia no relacionamento interpessoal; Ter habilidade para trabalhar em equipe; Possuir capacidade de antecipar problemas; Possuir raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico; Possuir percepção visual; Observar os preceitos éticos da atividade.

⁽¹⁾ Quadro geral de vagas as quais poderão ser acrescidas daquelas decorrentes de acréscimo do quadro de pessoal efetivo e/ou, ainda, as que vagarem durante o prazo de validade do concurso.

⁽²⁾ Reserva de vagas para candidatos com deficiência.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

SECRETÁRIO (A) DE ESCOLA

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Números fracionários e decimais, Sistema internacional de medidas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos (relações de pertinência, inclusão e igualdade). Operações entre conjuntos (união, interseção e diferença). Comparações. Razão e proporção. Porcentagem. Matemática Financeira. Regra de Três (simples e composta).

ÉTICA, CIDADANIA E POLÍTICA

Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho; Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43); Cidadania e meio ambiente; Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1.171/94); Dos Direitos e das Vantagens de Ordem Pecuniária, Deveres e Proibições dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel (Lei Municipal nº 2.215/91); Conhecimentos básicos da política brasileira; Cultura e sociedade brasileira; Aspectos históricos e políticos do estado do Paraná. Aspectos geográficos do estado do Paraná: população, clima, vegetação, economia e símbolos; Aspectos históricos e políticos do Município de Cascavel-PR. Aspectos geográficos do Município: população, clima, vegetação, economia e símbolos municipais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows 7/8/10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), Navegadores de Internet, Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Acesso a redes de computadores e a internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS DO CARGO

Protocolo; Arquivo; Índice Onomástico; Livros de protocolo; Livros de Índice; Ordem alfabética rigorosa; Formas de organização de arquivo; Redação de correspondências oficiais; Diferenciação: portaria, decreto, resolução; Processo de autorização de funcionamento de escolas; Legislação e Política Educacional Brasileira; História e Cultura Afro-brasileira; Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico: o que são; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/1996; Lei Municipal n.º 5.694/2010: Organiza o Sistema Municipal de Ensino e Cria o Conselho Municipal de Educação de Cascavel; Deliberação nº 002/2011 do CME/Cascavel: Estabelece normas relativas à Definição do Calendário Escolar para os estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais, do Sistema Municipal de Ensino de Cascavel; Deliberação nº 003/2013 do CME/Cascavel: Normas Complementares para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e suas Modalidades do Sistema Municipal de Ensino de Cascavel/PR; Deliberação nº 004/2013 - CME/Cascavel-PR: Normas Complementares para a Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino de Cascavel; Deliberação n.º 001/2015 CME/Cascavel-PR: Alteração do artigo 5º e acréscimo do Artigo 8º A da Deliberação n.º 004/2013/CME/Cascavel/PR; As políticas de Educação Especial e Inclusão. Lei n.º 13.146/2015: Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Números fracionários e decimais, Sistema internacional de medidas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos (relações de pertinência, inclusão e igualdade). Operações entre conjuntos (união, interseção e diferença). Comparações. Razão e proporção. Porcentagem. Matemática Financeira. Regra de Três (simples e composta).

ÉTICA, CIDADANIA E POLÍTICA

Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho; Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43); Cidadania e meio ambiente; Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1.171/94); Dos Direitos e das Vantagens de Ordem Pecuniária, Deveres e Proibições dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel (Lei Municipal nº 2.215/91); Conhecimentos básicos da política brasileira; Cultura e sociedade brasileira; Aspectos históricos e políticos do estado do Paraná. Aspectos geográficos do estado do Paraná: população, clima, vegetação, economia e símbolos; Aspectos históricos e políticos do Município de Cascavel-PR. Aspectos geográficos do Município: população, clima, vegetação, economia e símbolos municipais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows 7/8/10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), Navegadores de Internet, Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Acesso a redes de computadores e a internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS DO CARGO

Higiene e Segurança do Trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais. Política de saúde e segurança do trabalho. Implementação de ações preventivas e corretivas. Técnicas de Análise de Risco: APR - Análise Preliminar de Risco, AAF- Análise de Árvore de Falhas, FMEA - Análise de Modos de Falhas e Efeitos, HAZOP- Estudo de Perigos e Operabilidade, TIC - Técnica de Incidentes Críticos, Análise de Riscos: WHAT- IF. Riscos químicos, físicos e Biológicos. Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios. Procedimentos e normas de sistemas de segurança. Metodologia para investigação de acidentes. Determinação de causas de acidentes. Ações educativas de segurança e saúde. Equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio. Instruções gerais em emergências e Brigadas de incêndio/planos de abandono. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e pânico. Acidente do Trabalho: Conceitos, causas e consequências do acidente do trabalho, taxas de frequência e gravidade; comunicação e registro de acidente; inspeções de segurança e investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes do trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho: conceitos, causas, classificação. Medidas de controle: EPIs e EPCs. Normas Regulamentadoras com ênfase nas NRs: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR-28, NR-29, NR-30, NR-31, NR-32, NR-33, NR-34, NR-35 e NR-36. Biossegurança: esterilização, laboratórios de contenção, gestão de resíduos e biotérios e preparação para uso de equipamentos de proteção. Ergonomia: Levantamento e transporte de cargas e medidas de controle para os agentes ergonômicos. Aplicações

da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados. Ambiente: iluminação e cores, efeitos fisiológicos da iluminação. Fatores Humanos no trabalho. Organização do trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais: conceitos, classificação, identificação e avaliação dos agentes de risco ambientais. Medidas preventivas e de controle dos agentes de risco. Garantias do empregador e deveres do trabalhador. Sistemas de gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. Ética no trabalho. eSocial. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. Subseção IV- Da Aposentadoria Especial, Subseção V - Do Auxílio – Doença, Subseção VIII- Do Auxílio-Acidente, Capítulo V- Da Habilitação e da Reabilitação Profissional, Anexo II - Agentes Patogênicos Causadores de Doenças Profissionais ou do Trabalho, Anexo IV- Classificação dos Agentes Nocivos. LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991. Subseção I- da Aposentadoria por Invalidez, Subseção IV- Da Aposentadoria Especial, Subseção V- Do Auxílio-Doença, Subseção XI- Do Auxílio-Acidente, Subseção II- Da Habilitação e da Reabilitação Profissional.