CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
EDITAL Nº 1/2019

Estabelece normas de Concurso Público para provimento nos cargos de **Fiscal**; **Fiscal de Obras e Posturas**; e **Técnico Agrícola**.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal nº 25/1997; considerando as disposições do Decreto Municipal nº 1075/2014, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município, Lei Federal nº 10.741/2003, Art. 27, Parágrafo Único, que Dispõe sobre o Estatuto do Idoso; Lei Municipal nº 9.818/2000, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos para doadores de sangue; o Decreto Municipal nº 106/2003, que dispõe sobre o procedimento de reserva de vagas às pessoas com deficiência e; considerando ainda, o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal; o inciso II, do Art. 80 da Lei Orgânica do Município de Curitiba; e a Lei Municipal 11.000/2004, que regulamenta os planos de carreiras dos cargos deste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e por Editais Complementares ou Retificações quais sejam necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará no endereço eletrônico do Núcleo de Concursos - NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

1.2 O Concurso Público será para provimento de **31** (trinta e uma) vagas distribuídas em **3** (três) cargos de nível médio e técnico, conforme quadro de vagas apresentado no item 2.1 deste Edital.

1.2.1 A consulta às etapas do Concurso Público e resultado individual será pelo endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.

1.3 Os aprovados no Concurso Público serão contratados sob regime Estatutário, por período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e com o Decreto Municipal nº 530/2010.

1.4 Dos Recursos quanto ao Edital de Abertura das Inscrições

1.4.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

1.4.2 Os recursos deverão ser protocolados a partir das **00h01 do dia 04 até as 23h59min do dia 05/02/2019**, em *link* específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

1.4.3 Os recursos serão analisados e as respostas estarão disponíveis a partir do dia **18/02/2019**. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para acesso do manifestante até o dia **18/03/2019**, por meio do acesso ao mesmo *link* utilizado para a interposição dos recursos.

1.4.4 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do edital e a versão definitiva será publicada integralmente no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba no dia **18/02/2019**.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 Os cargos, o número de vagas e os vencimentos básicos são os seguintes:

Cargo de Nível Médio

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas ampla concorrência	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimentos (R$)
Fiscal	20	19	1	R$ 2.232,20

Cargos de Nível Técnico

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas ampla concorrência	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimentos (R$)
Fiscal de Obras e Posturas	9	9	0	R$ 2.506,65 + Responsabilidade técnica de R$751,99
Técnico Agrícola	2	2	0	R$ 1.960,92

2.2 As atribuições dos cargos de que trata o presente edital estão vinculadas no Anexo I.

2.3 Os cargos, a escolaridade exigida e a carga horária semanal são os seguintes:

Cargos	Requisitos Exigidos	Carga horária semanal
Fiscal	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação “B ou superior” válida.	40h
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo acrescido do curso de Técnico em Edificações + Registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Paraná (Lei 13.639/2018) + Carteira Nacional de Habilitação “B ou superior” válida.	40h
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo acrescido do curso de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária + Registro no Conselho Regional dos Técnicos Agrícolas do Paraná (Lei 13.639/2018).	40h

2.4 A comprovação de escolaridade deverá ser apresentada através de:
a) Para o cargo de Fiscal – Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio completo;
b) Para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas - Histórico escolar de conclusão do Ensino Médio, sequencial ou pós-médio, acompanhado de Diploma ou Certificado de Educação Profissional Técnica de Nível Técnico em Edificações, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento.
c) Para o cargo de Técnico Agrícola - Histórico escolar de conclusão do Ensino Médio, sequencial ou pós-médio, acompanhado de Diploma ou Certificado de Educação Profissional Técnica de Nível Técnico Agrícola ou Agropecuária, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento, ou pelo MEC, no caso de documentos emitidos por instituições federais de ensino.

2.4.1 O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Médio ou Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, presencial ou a distância, em escola de outro sistema

de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo CEE/SEED do sistema de ensino do estado onde a escola tenha os atos regulatórios, a ser entregue junto com a comprovação de escolaridade exigida no item 2.4.

2.4.2 Na comprovação da escolaridade de Ensino Médio as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p" (por).

2.5 O Conteúdo Programático do presente Concurso Público será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) em *link* específico e deverá ser considerado parte integrante deste edital.

3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 A pessoa com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada no Decreto Municipal nº 106/2003, acrescido do disposto na Lei Estadual nº 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná.

3.1.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal nº 13.146/2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)

3.2 Para pessoa com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com cada cargo, observados os termos do §2º do artigo 8º do Decreto Municipal nº 106/2003.

3.3 Tendo em vista o número de vagas definido no item 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no item 3.2, para o presente edital será disponibilizada **01 (uma) vaga para o cargo de Fiscal**, destinada a pessoas com deficiência, tendo em vista o quantitativo de vagas fixadas para os demais cargos.

3.3.1 Candidatos aos demais cargos abrangidos pelo presente edital, nos quais não seja estabelecida vaga, que realizem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência, participarão da seleção nessa qualidade e, em sendo aprovados, comporão cadastro para o provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do concurso público.

3.3.1.1 No provimento dessas vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste edital e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 5%, estabelecido no Decreto Municipal nº 106/2003.

3.4 A vaga reservada e não preenchida será destinada aos aprovados na concorrência ampla dos cargos, conforme o item 3.3, observada a ordem classificatória.

3.5 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas no item 8.1, ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

3.6 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá declarar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração.

3.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário específico gerados no momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, **do dia 19/02/2019 até o dia 22/03/2019,** das **8h30min até as 17h30min**, para o seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias) – Rua dos Funcionários, 1540 – CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba-PR**, mencionando no envelope: Assunto: **Prefeitura Municipal de Curitiba - Edital n° 1/2019 – Atestado Médico - Nome**.

3.7.1 O atestado médico deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.

3.7.2 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

3.8 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsão do item 6 deste edital.

3.8.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, os quais deverão ser entregues segundo o procedimento descrito no item 3.7 deste Edital.

3.9 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação do cargo.

3.10 O candidato que não apresentar o atestado médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

3.10.1 Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a ampla concorrência.

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 São requisitos para a investidura no cargo:
a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 152/2015;
c) possuir escolaridade compatível com o cargo;
d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
f) não ser aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
(Alterado pela Retificação nº 1/219 publicada em 18/02/2019)

4.2 É vedada a nomeação de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste edital, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2.º, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 8.984/1996, acrescido pelo artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.

4.2.1 Se for constatada a ocorrência de qualquer impedimento decorrente do disposto no item 4.2, mesmo que a constatação se dê após a nomeação do candidato aprovado, sua posse será impedida e anulada a respectiva nomeação.

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que satisfaz todos os requisitos de escolaridade (itens 2.3, 2.4, 2.4.1, 2.4.2 e 2.5) e aqueles indispensáveis à investidura no cargo, especificados nos itens 4.1 e 4.2 deste edital.

5.2 Para a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular.

5.3 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.4 A inscrição implicará o conhecimento tácito e a aceitação das condições estabelecidas neste edital e das demais normas do Concurso Público, atos que o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

5.5 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, a partir do dia **19/02/2019 até às 17h00min do dia 21/03/2019**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

5.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito na rede bancária ou nas casas lotéricas, respeitando o horário de compensação bancária, até o dia **22/03/2019**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com o valor apresentado no quadro abaixo:

Nível	Valor da Taxa de Inscrição
Cargo de Nível Médio	R$ 70,00
Cargos de Nível Técnico	R$ 90,00

5.6.1 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao NC/UFPR.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção desta taxa.

5.8 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.9 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) mediante o acesso em *link* específico depois de 2 (dois) dias úteis após a quitação do boleto bancário.

5.10 Caso, decorrido o prazo referido no item 5.9, a confirmação do pagamento da taxa ainda não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR, **até às 17h00min do dia 26/03/2019**, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h30 às 17h30).

5.11 O NC/UFPR não se responsabilizará por pagamentos efetuados:
a) fora do prazo;
b) por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barra ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
c) por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
d) em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
e) falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.

5.11.1 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

5.12 No dia **27/03/2019** será disponibilizada uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

5.13 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a *link* específico, disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), a partir das **00h01min do dia 28/03/2019 até as 23h59min do dia 29/03/2019**.

5.13.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) no dia **03/04/2019**, em caráter definitivo.

5.14 Caso seja feita mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.

5.15 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

5.16 Da Isenção da Taxa de Inscrição

5.16.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme disposto na Lei Municipal nº 9.818/2000.

5.16.2 As solicitações de isenção deverão ser realizadas do dia **19/02/2019 até o dia 01/03/2019**.

5.16.3 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (*www.nc.ufpr.br*) no prazo mencionado no item anterior, imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar um documento original de doador regular de sangue **ou** fotocópia autenticada deste documento, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde - SUS que comprove a doação de sangue no período dos últimos **24 (vinte e quatro) meses** anteriores à data de publicação deste edital, ou seja, entre **01/02/2017 até 31/01/2019**. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)

5.16.4 Os documentos devem ser colocados em um único envelope, lacrado, com a seguinte identificação: **Documentos para isenção da taxa de inscrição – Prefeitura de Curitiba- Edital nº 1/2019 – Nome – Número da inscrição**. O envelope deve ser entregue pessoalmente do dia **19/02/2019 até o dia 04/03/2019**, no seguinte endereço: **Núcleo de**

Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, nº 1540, CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba/PR, de segunda a sexta-feira, das **8h30min às 17h30min**. O envelope poderá ser encaminhado via Sedex, desde que postado até o dia **04/03/2019**.

5.16.5 O Candidato que não comprovar a doação de sangue conforme o item 5.16.3 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **22/03/2019**.

5.16.6 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:
a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.16.7 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no item 5.16.2.

5.16.8 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) até o dia **18/03/2019**.

5.16.9 Questionamentos sobre o resultado do pedido de isenção serão aceitos até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da lista a que se refere o item anterior. Para tanto, basta o candidato entrar em contato com o NC/UFPR pelo Sistema Interativo disponível no endereço eletrônico*www.nc.ufpr.br*.

5.16.10 Os candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **22/03/2019**.

5.16.11 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5.16.12 Não serão estornados valores de taxas de inscrição dos candidatos contemplados com isenção e que tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição antes da ciência da resposta ao pedido de isenção formulado.

6 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 Serão concedidas condições especiais para a realização das provas aos candidatos com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), mediante apresentação de atestado médico e de formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização das provas.

6.2 O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio, via Sedex, a partir das **08h30min do dia 19/02/2019 até as 17h30min do dia 22/03/2019**, ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR**. Especificar no envelope: **Prefeitura de Curitiba– Cargo – Atendimento Especial – Edital Nº 1/2019**.

6.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O atestado deve ainda conter o nome e CRM ou RMS do médico que o forneceu.

6.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, assistência de ledor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade, mobiliário especial e impressões de objetos em 3D.

6.5 Das Lactantes/Amamentação

6.5.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, imprimi-lo e anexá-lo à cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e enviados ao NC/UFPR, a partir **do dia 19/02/2019 até às 17h30min do dia 22/03/2019**, adotando o mesmo procedimento descrito no item 6.2 deste edital.

6.5.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança durante o período da realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

6.5.2.1 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares.

6.5.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.5.4 As candidatas gestantes deverão observar os procedimentos para solicitação de condições especiais para a realização da prova, caso necessitem, principalmente nos casos em que o parto possa vir a ocorrer após o encerramento do prazo para a sua solicitação.

6.6 Outras Situações de Atendimento Diferenciado nas Provas

6.6.1 O candidato que faz uso de aparelhos de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme procedimento e prazo constantes do item 6.2 deste edital, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando referido aparelho.

6.6.2 O candidato que necessite fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao NC/UFPR (procedimento constante do item 6.2 deste edital) até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova

6.6.3 A candidata que, por questões de ordem religiosa, necessite fazer uso de véu ou assemelhados deverá comunicar o NC/UFPR, **do dia 19/02/2019 até às 17h30min do dia 22/03/2019**, pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*) ou pelo telefone (041) 3313-8800. No dia de realização das provas, no período que antecede o início da resolução das questões, a candidata deverá submeter-se à inspeção de segurança dos Fiscais de Prova.

6.6.3.1 A candidata que se recusar a passar pela inspeção prevista no item 6.6.3 será impedida de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.

6.6.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste edital e que não tenha sido objeto de requerimento apresentado na forma do disposto nos itens anteriores, só será permitida em situações excepcionais, mediante decisão da inspetoria do local de provas em conjunto com o Núcleo de Concursos, mediante a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.

6.6.5 A situação prevista no item 6.6.2, assim como outras situações supervenientes ao período de inscrição, das quais decorra a necessidade de atendimento especial, devem ser

comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*) ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

6.6.6 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro dispositivo (bomba de insulina por exemplo) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, **do dia 19/02/2019 até às 17h30min do dia 22/03/2019**, conforme o procedimento constante do item 6.2 deste edital de modo a receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para a entrada na sala de provas.

6.6.7 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

6.6.8 Os candidatos que solicitarem atendimento especial após o período de inscrição deverão realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

7 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

7.1 O comprovante de ensalamento, para cada uma das etapas, será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), conforme datas apresentadas abaixo:
a) Prova Objetiva: **24/04/2019**;
b) Avaliação Psicológica: **a divulgar por meio de edital específico**.

7.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da Prova Objetiva e da Avaliação Psicológica.

7.3 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e avaliações.

8 DAS PROVAS

8.1 Para todos os cargos deste edital, o Concurso Público consistirá de 2 (duas) etapas, de responsabilidade do NC/UFPR, a saber:
a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório; e
b) **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório.

8.2 Da Prova Objetiva

8.2.1 Para todos os cargos, a Prova Objetiva valerá no máximo 100 (cem) pontos.

8.2.2 A composição da prova para cada cargo, a pontuação atribuída para cada questão e o valor máximo em cada área de conhecimento será:

Cargo: Fiscal – Nível Médio				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Raciocínio Lógico	10	2,5	25
	Legislação	5	2,5	12,5
	Informática	10	2,5	25
Total		**40**	**100**	

Cargos: Fiscal de Obras e Posturas e Técnico Agrícola – Nível Técnico				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Raciocínio Lógico	10	2,5	25
	Legislação	5	2,5	12,5
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
Total		**40**	**100**	

8.2.3 Para fins de cálculo de pontuação da Prova Objetiva, deverá ser observado o disposto nos itens 10.1.4 a 10.1.6.

8.2.4 As questões objetivas terão o formato de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma deve ser assinalada. Em casos de dupla marcação, estas marcações serão consideradas como respostas erradas.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **28/04/2019**, com início às 09h00min, com duração de 4 (quatro) horas, na cidade de **Curitiba**.

9.2 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde será realizada a prova serão abertas às 08h00 e fechadas às 08h30min. O relógio da Comissão Organizadora do NC/UFPR do Concurso Público será acertado pelo horário oficial de Brasília.

9.2.1 Após ter acesso aos locais de prova, os candidatos deverão ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova (09h00min), a fim de ouvir a leitura das instruções.

9.3 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.

9.4 A data de realização da prova poderá ser alterada ou a prova reaplicada em outra data na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique em sua anulação. Neste caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de edital específico para outra data com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

9.5 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá levar o material (lápis, apontador, **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta** e borracha), os quais não poderão conter quaisquer tipos de informações e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original ou fotocópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade com foto recente.

9.5.1 Para os fins deste edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação

(com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros.

9.5.2 Não serão admitidos para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.

9.6 Para ingresso na sala de provas, o candidato será submetido à inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção será eliminado do Concurso Público.

9.7 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

9.8 Os documentos necessários para o ingresso na sala de provas, referidos no subitem 9.5.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão.

9.9 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar a prova, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO), expedido no máximo a 30 (trinta) dias da data de realização da prova, comprovando o sinistro, e desde que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação dos seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.

9.10 O candidato admitido para realizar a prova mediante apresentação de BO deverá ser submetido à identificação complementar.

9.11 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.

9.12 Os candidatos, que tiverem necessidade de se alimentar, poderão fazê-lo no local de prova desde que os alimentos estejam em embalagens que não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais. As embalagens poderão ser inspecionadas pela equipe de aplicação da prova a qualquer tempo.

9.13 Na sala de provas, durante sua realização, não será permitido ao candidato:
a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados, ressalvado o disposto nos itens 6.6.3 e 6.6.3.1;
c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
e) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
f) portar carteira de documentos/dinheiro;
g) usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica, devendo o candidato, então, respeitar o subitem 6.6.5;
h) emprestar de outro candidato quaisquer materiais para a realização da prova.

9.13.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 9.13 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de

prova e nenhum ruído (alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros.

9.13.2 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão e o envelope de segurança destinado para este fim deve permanecer lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de provas. Esse envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.

9.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos itens 9.13, 9.13.1 e 9.13.2 será eliminado do Concurso Público.

9.15 É expressamente proibida a utilização de corretivos.

9.16 Não será permitido ao candidato se ausentar do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial desde que devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.

9.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

9.18 A ausência do candidato em qualquer etapa, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Concurso Público.

9.19 O candidato somente poderá se retirar da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalados e assinados ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.

9.20 A fim de garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os três últimos candidatos de cada turma deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente. Se algum desses candidatos se recusar a permanecer na sala até o momento da saída simultânea, será eliminado do certame.

9.21 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
b) recusar-se a entregar o material das provas (caderno de provas e cartão-resposta) ao término do tempo destinado para a sua realização;
c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no Concurso Público;
f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
h)for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
i) deixar de cumprir instruções/determinações do Aplicador de Provas ou Inspetor.

9.22 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e,

automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

9.23 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

9.24 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessas provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.

9.25 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, sendo vedada qualquer ulterior modificação, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

9.26 A critério do NC/UFPR terá julgamento nulo ou zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções contidas no mesmo.

9.27 A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.

9.28 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

9.29 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

9.30 Os procedimentos e os critérios para a correção da Prova Objetiva são de responsabilidade do NC/UFPR.

10 DOS RECURSOS

10.1 Do Gabarito Provisório

10.1.1 No dia **28/04/2019** será divulgado o gabarito provisório da Prova Objetiva, por intermédio do endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório da Prova Objetiva, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir:

10.1.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático estabelecido para o Concurso Público e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as **00h01min do dia 29/04/2019 até as 23h59min do dia 30/04/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.1.2.2 O recurso será apreciado por uma Banca Estruturadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo sua resposta colocada à disposição do requerente a partir do dia **17/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*). A resposta do recurso ficará disponível até o dia **17/06/2019**.

10.1.3 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

10.1.4 Caso alguma questão seja anulada, seu valor será distribuído dentre as questões válidas considerando o cargo de cuja avaliação faz parte.

10.1.5 Serão somados os pontos correspondentes às questões anuladas e o resultado será dividido pela quantidade de questões válidas da disciplina da prova à qual pertence a referida questão. O resultado da divisão, com precisão de no máximo 03 (três) casas decimais, determinará o valor a ser acrescido uniformemente nas questões válidas.

10.1.5.1 Para o arredondamento da pontuação a que se refere o subitem anterior, será considerada a seguinte regra:
a) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for igual ou maior que 05 (cinco), será acrescida uma unidade ao algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal);
b) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for menor que 05 (cinco), o algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal) permanecerá inalterado.

10.1.6 A quantidade de questões anuladas será diminuída do total de questões previstas no item 8.2.2.

10.1.7 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.

10.1.8 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.1.9 A Banca Estruturadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.1.10 Após a análise de todos os recursos, o gabarito oficial e definitivo da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) em **17/05/2019**. Não caberá recurso contra o gabarito oficial e definitivo.

10.1.11 Com exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de provas, recontagem de pontos das provas, segunda chamada ou vistas das provas, devido às características do Concurso Público.

10.2 Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão Resposta

10.2.1 No dia **08/05/2019** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o processamento do cartão-resposta a partir das **00h01min do dia 09/05/2019 até as 23h59min do dia 10/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.2.3 Os questionamentos devem ser apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

10.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão-resposta estarão disponíveis a partir do dia **17/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

11 DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

11.1 A lista classificatória para todos os cargos será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva.

11.2 Serão considerados classificados no Concurso Público os candidatos que alcançarem no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto no total do conjunto das questões válidas da Prova Objetiva para cada cargo.

11.2.1 Cumulativamente ao item anterior, a lista classificatória com o nome dos candidatos habilitados para a para a Avaliação Psicológica será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva e considerando as posições de classificação conforme quadro abaixo:

Cargo	Classificados até a seguinte colocação – ampla concorrência:	Classificados até a seguinte colocação – Pessoas com Deficiência:	
Fiscal	**1ª a 380ª**	**1ª a 20ª**	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.
Fiscal de Obras e Posturas	**1ª a 171ª**	**1ª a 9ª**	
Técnico Agrícola	**1ª a 38ª**	**1ª a 2ª**	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.

11.2.1.1 Caso haja número insuficiente de candidatos da concorrência específica para pessoas com deficiência, com índice mínimo de acertos, as vagas remanescentes serão remanejadas para a ampla concorrência, aumentando o limite de colocação a ser aplicado na classificação para a Avaliação Psicológica.

11.3 No caso dos 60% (sessenta por cento) de acerto não resultar em número inteiro em decorrência do previsto no item 10.1.4, serão considerados classificados todos os candidatos que alcançarem nota igual ao número inteiro imediatamente menor.

11.3.1 Os demais candidatos não terão classificação alguma no certame estando automaticamente eliminados do Concurso Público.

12 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

12.1 A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada aos candidatos melhor classificados conforme o disposto nos itens 11.2, 11.2.1, 11.2.1.1 e 11.3, sendo a convocação nominal divulgada a partir do dia **17/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

12.2 A data, o horário e o local de realização da Avaliação Psicológica constarão no comprovante de ensalamento.

12.3 Não haverá segunda chamada para a Avaliação Psicológica, sendo que a ausência do candidato implicará na sua eliminação do Concurso Público.

12.4 Para a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão se apresentar munidos dos seguintes itens:
a) Comprovante de Ensalamento;
b) Documento oficial de identificação conforme instruções do item 9.5.1 e seguintes deste edital;
c) 2 lápis pretos nº 2B;
d) caneta esferográfica de corpo transparente escrita grossa de tinta preta ou azul e;
e) 1 apontador.

12.5 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação de testes de aptidão específica e de personalidade.

12.6 Esta etapa tem como objetivo identificar as características de personalidade e aptidões necessárias ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo pleiteado, constantes no Anexo I deste edital.

12.7 A verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validados em nível nacional e em conformidade com a Resolução nº 2, de 24 de março de 2003, considerando, no que couber, as alterações previstas na Resolução nº 006/2004 e pela Resolução nº 005/2012, do Conselho Federal de Psicologia.

12.8 Não será permitida a saída da sala da Avaliação Psicológica durante a realização dos testes.

12.9 Não haverá prorrogação de tempo previsto para a Avaliação Psicológica.

12.10 Não será permitido levar os cadernos de testes.

12.11 Para o resultado da Avaliação Psicológica o candidato será considerado INDICADO ou NÃO INDICADO.

12.11.1 Será considerado “INDICADO” o candidato que apresentar características de personalidade e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

12.11.2 Será considerado “NÃO INDICADO” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade e habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

12.11.3 A Banca Examinadora poderá publicar edital com informações e parâmetros de avaliação complementares para a etapa da Avaliação Psicológica.

12.12 Será considerado habilitado quem obtiver o resultado de INDICADO para o cargo.

12.13 Aos candidatos considerados NÃO INDICADOS será garantido o direito à entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica.

12.14 O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

12.15 Da Entrevista Devolutiva da Avaliação Psicológica

12.15.1 A entrevista DEVOLUTIVA é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um Profissional de Psicologia, responsável pela Avaliação Psicológica, explica ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.

12.15.2 O candidato que desejar solicitar a DEVOLUTIVA referente à Avaliação Psicológica, deverá protocolar seu pedido diretamente na recepção do Núcleo de Concursos da UFPR, situado à **Rua dos Funcionários, 1.540, Juvevê, Curitiba-PR**, em datas divulgadas por meio de edital específico.

12.15.3 O horário e local para a entrevista DEVOLUTIVA serão determinados pela Banca Examinadora e as informações disponibilizadas aos candidatos no momento da solicitação, conforme indicado no item 12.15.2 deste edital.

12.15.4 O resultado obtido na Avaliação Psicológica poderá ser conhecido pelo candidato individualmente, ou, se assim desejar, com o auxílio de um Profissional de Psicologia de sua escolha, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, fazendo-se presente junto com o candidato no local e perante o Psicólogo responsável pela Avaliação Psicológica, designado pelo Núcleo de Concursos.

12.15.5 O Profissional de Psicologia contratado pelo candidato, se for o caso, deverá apresentar, na entrevista DEVOLUTIVA, comprovação de registro no Conselho Regional de Psicologia, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.

12.15.6 Na Entrevista DEVOLUTIVA serão apresentados aos Psicólogos constituídos e apenas a esses, os testes do candidato aplicados no certame, sendo permitido somente vistas aos testes utilizados.

12.15.7 Não será permitido ao candidato nem ao Profissional de Psicologia contratado gravar a entrevista DEVOLUTIVA, tampouco retirar, fotografar e (ou) reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.

12.16 Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação Psicológica

12.16.1 Após o período previsto para a entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica conforme item 12.15 e seguintes, serão aceitos recursos sobre o resultado, em data e horário divulgados por meio de edital específico, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

12.16.2 Os questionamentos devem ser fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

12.16.3 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas serão disponibilizadas ao candidato no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

12.16.4 O resultado NÃO INDICADO na Avaliação Psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indica apenas que, no momento da avaliação, o candidato não atendeu aos requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.

12.16.5 Os candidatos “NÃO INDICADOS” serão eliminados do certame.

13 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste edital, será divulgado por meio de edital específico, publicado na Internet, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e do Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

13.2 A lista classificatória final para todos os cargos será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva mais o resultado INDICADO na Avaliação Psicológica, e será divulgada no dia **05/08/2019**. (Alterado pela Retificação nº 4/2019 publicada em 24/06/2019)

13.3 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos quando houver;
c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) obtiver maior pontuação nas questões de Informática quando houver;
e) obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
f) obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
g) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item "a", considerando ano, mês, dia, hora, minuto e segundo de nascimento.

13.4 O resultado final do será divulgado em duas listas:
a) a primeira contendo os nomes por ordem de classificação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e
b) a segunda, contendo os nomes por ordem de classificação apenas dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência.

13.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no item 13.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida de caráter oficial.

14 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

14.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

14.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste edital.

15 DA CONVOCAÇÃO

15.1 A convocação será realizada por meio de edital publicado no portal *www.curitiba.pr.gov.br*, em Concursos Públicos e no Diário Eletrônico Oficial – Atos do Município de Curitiba, observada a ordem classificatória geral e a ordem classificatória das pessoas com deficiência.

15.2 A convocação será efetuada igualmente por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição.

15.2.1 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço cadastrado, não podendo alegar a mudança de endereço não informada como fundamento para alegar a ausência de convocação.

15.3 O edital de convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.

15.3.1 Os documentos pessoais descritos abaixo, deverão ser apresentados o original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
a) Carteira de Identidade;
b) CPF próprio;
c) PIS ou PASEP - se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão;
d) Título de Eleitor;

e) Último comprovante de votação ou justificativa eleitoral;
f) Certificado de Reservista;
g) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
i) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP - duas cópias;
j) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
k) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;
l) Declaração de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do artigo 37 e bem como do § 6.º, do artigo 40, da Constituição Federal;

15.3.2 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site *http://portal.esocial.gov.br/*, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.

15.4 Juntamente com os documentos elencados no item 15.3.1, o candidato deverá apresentar os seguintes exames laboratoriais e clínicos que, após conferência, serão restituídos ao candidato, que deverá apresentá-los novamente ao Médico do Trabalho quando do Exame Admissional:
a) HEMOGRAMA COMPLETO;
b) GLICEMIA DE JEJUM;
c) TGO - Transaminase glutâmico oxalacética;
d) TGP - Transaminase glutâmico pirúvica;
e) GAMA GT - Gama Glutamiltransferase;
f) UREIA;
g) CREATININA;
h) URINA TIPO I;
I) ECG - ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO.

15.5 Os exames previstos no item 15.4 terão validade de 30 dias úteis a contar da data do resultado do exame.

15.6 Para a comprovação de escolaridade o candidato deverá apresentar Histórico escolar de conclusão de Ensino Médio Completo ou Curso Educação Profissional Técnica de Nível Técnico completo, conforme o cargo pretendido na inscrição, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento.

15.7 O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Médio Completo ou Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Técnico completo, presencial ou a distância, em Escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR), deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação/Secretaria de Educação (CEE/SEED), sistema de ensino do Estado onde a Escola tenha os atos regulatórios.

15.8 Na comprovação da escolaridade, seja de Ensino Médio ou Ensino Médio Técnico, as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

15.9 Para apresentar a documentação o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia marcado para a sua reunião de convocação.

15.10 A atualização do endereço para correspondência deverá ser realizada na Gerência de Provimento de Pessoas, **Rua Solimões 160, Bairro São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, com a apresentação da cópia de comprovante com endereço completo e CEP e RG. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)

15.11 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a reunião de convocação para entrega da documentação e exames, alertando que poderá ocorrer o término do prazo de validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

15.11.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos.

15.11.2 O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a **Rua Solimões 160, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.

15.11.3 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração ou pelo correio.

15.11.4 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada com reconhecimento da assinatura em cartório, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do requerente e apresentação do documento original do autorizado, no mesmo período referido no item 15.11.

15.11.5 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no item 15.11, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Departamento de Políticas de Pessoas, sito a Rua Solimões 160, Bairro São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR, em envelope lacrado contendo requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória, fotocópia do documento de identidade com foto, para verificação de assinatura e comprovante de endereço com a seguinte identificação: Requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória – Edital nº 1/2019. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)

15.12 Para a apresentação da documentação citada nos itens 15.3.1, 15.3.2 e 15.4, o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contatos do dia marcado para sua reunião de convocação, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento deverá ser apresentado até a data da posse. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)

16 DO EXAME ADMISSIONAL

16.1 Considerando o disposto na RESOLUÇÃO CFM nº 2.183/2018 que dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador, o exame médico admissional, de caráter eliminatório, será composto de anamnese, exame físico e exames complementares de acordo com a profissiografia e a critério do médico examinador, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando se eventuais intercorrências na saúde do candidato implicam em incompatibilidade com o cargo pretendido ou se estas alterações de saúde podem ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, implicar em um quadro de ausências frequentes ou continuadas, favorecer a prática de atos inseguros

que venham a colocar em risco a integridade de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo.

16.2 O exame médico admissional será realizado pelo Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, seguindo normas técnicas estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e nos conteúdos do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor do Município de Curitiba.

16.3 Os exames complementares iniciais, previstos no item 15.4 do presente edital, serão custeados integralmente pelo candidato e deverão ser realizados em serviços que possuam acreditação nos respectivos conselhos de regulação do exercício profissional.

16.4 Independentemente de sua APTIDÃO ou INAPTIDÃO declarada em função do conteúdo dos exames previstos no item 15.4, não haverá ressarcimento dos valores despendidos com a sua realização.

16.4.1 Quaisquer outros exames adicionais que não integrem o rol descrito no item 15.4, serão requisitados pelo médico examinador e custeados pela Administração Municipal, sendo cabível a sua requisição em face de peculiaridades individuais da avaliação da saúde do candidato.

16.5 Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

16.6 Além do objetivo declarado no item 16.1, o exame médico admissional do candidato qualificado como pessoa com deficiência terá apurada a compatibilidade entre a sua deficiência e o exercício das atribuições do cargo, avaliação esta, a ser realizada por uma equipe multiprofissional, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 106/2003.

16.7 Quando a equipe multiprofissional concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita na qualidade de pessoa com deficiência será deslocada para a listagem da concorrência ampla, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluída da listagem de aprovados. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)

16.8 Quem não comparecer à reunião de convocação poderá entregar a documentação solicitada na Gerência de Provimento de Pessoas e solicitar dentro do prazo estipulado em edital, o agendamento de data e horário para realização do exame médico admissional.

16.9 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.

16.10 Será considerado aprovado no exame médico admissional, quem obtiver parecer “APTO” (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.

16.11 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico examinador deverá, tomando como parâmetro as características do cargo pretendido, considerar “APTO” ou “ INAPTO” levando em consideração se a alteração é:
a) compatível ou não com cargo pretendido;
b) potencializada com as atividades que serão realizadas
c) determinante de ausências;
d) capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral de terceiros;
e) potencialmente incapacitante em curto prazo.

16.12 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional bem como dos resultados de exames complementares é de 180(cento e oitenta) dias, contados a partir da data de conclusão do exame médico admissional pelo médico examinador.

16.13 Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional, a pessoa considerada aprovada será convocada, por meio de correspondência pessoal/ telegrama, mediante aviso de recebimento, para submeter-se a nova avaliação médica, que após concluída, resultará na emissão de Atestado de Saúde Ocupacional atualizado.

16.13.1 Nessa hipótese, a repetição dos exames laboratoriais e clínicos referidos no item 15.4 também será custeada pelo Município de Curitiba.

16.14 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico admissional implicará na eliminação do candidato do concurso público.

16.15 Do Recurso do Exame Admissional

16.15.1 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Admissional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no edital de convocação.

16.15.2 O recurso quanto ao resultado do Exame Admissional deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina.

16.15.3 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.

16.15.4 A avaliação do recurso, à junta médica, de cuja composição não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.

17 DA NOMEAÇÃO E ATO DE POSSE

17.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba - e por envio de correspondência para o endereço informado no ato da inscrição.

17.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.

17.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 15 (quinze) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos, em acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e Decreto Municipal nº 530/2010.

17.4 Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada de acordo com a legislação educacional vigente.

17.5 Até a data marcada para a posse é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, iniciando a contagem no primeiro dia útil seguinte ao da solicitação escrita do interessado, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)

17.6 O requerimento mencionado deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a Rua Solimões 160, Bairro São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR, munido de fotocópia de RG e comprovante de endereço. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)

17.7 Quem se recusar ou deixar de se apresentar no prazo estabelecido perderá o direito à investidura no cargo.

17.8 A nomeação será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

17.9 O prazo para tomar posse será de 15 dias úteis a contar do primeiro dia útil após a publicação da Portaria de nomeação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

17.10 A admissão será pelo Regime Estatutário, consoante previsto na Lei Municipal nº 7600/1991.

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no edital.

18.2 O candidato que necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspetoria do seu local de realização da prova, somente no dia da prova.

18.3 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a nomeação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Curitiba.

18.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.

18.6 O Concurso Público será válido por dois anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.

18.7 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição dos candidatos e for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

18.8 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.

18.9 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

18.10 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Curitiba e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.

18.11 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

Curitiba, 01 de fevereiro de 2019.

ALEXANDRE JARSCHEL DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE RECURSOS HUMANOS

CURITIBA

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

FISCAL

NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades relativas à fiscalização, nas áreas de meio ambiente, transporte, feiras, comércio ambulante, proteção animal, patrimônio público municipal, publicidade e serviço funerário, de acordo com as normas específicas da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

EM LIMPEZA PÚBLICA

 Fiscalizar o cumprimento dos dias e horários da postura dos resíduos, conforme plano de coleta vigente por meio de vistorias, para orientar, notificar e autuar os infratores.
 Fiscalizar, acompanhar e aferir a pesagem dos resíduos e emitir relatórios para fins de controle.
 Fiscalizar na balança das empresas contratadas, na pesagem dos resíduos coletados anotando em formulário próprio, para fins de controle.
 Fiscalizar e coordenar os serviços desenvolvidos por funcionários de empresas contratadas quanto a qualidade e quantidade dos serviços prestados (horário de entrada e saída de veículos, estado de conservação de veículos e equipamentos, quilometragem, número de funcionários, equipamentos, uniformes e outros) para verificação do cumprimento do contrato e medição dos serviços.
 Fiscalizar o despejo irregular de resíduos em áreas públicas, conforme denúncias formais e informais, notificando e autuando os infratores.
 Fiscalizar a segregação e acondicionamento nas unidades de saúde, para verificar o cumprimento das normas vigentes e quando necessário lavrar notificação e auto de infração.
 Fiscalizar os serviços de coleta de resíduos contratados pelo município, nos estabelecimentos ou pontos pré-estabelecidos verificando a obediência às especificações técnicas contidas no contrato.
 Vistoriar os estabelecimentos que trabalham com triagem de resíduos domiciliares recicláveis oriundos dos programas de coleta seletiva do município.
 Elaborar relatórios que versem sobre atividade de fiscalização dos serviços de limpeza pública contratados.
 Fiscalizar as atividades desenvolvidas nas áreas de destinação final e áreas de processamento de resíduos com respectiva elaboração de relatórios.
 Inspecionar o cumprimento da legislação específica de limpeza pública, nos logradouros públicos do município elaborando posteriormente relatórios e quando necessário lavrando notificações e autos de infração.
 Emitir relatórios de vistorias.
 Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios anotando as irregularidades verificadas de acordo com a legislação vigente.
 Organizar e distribuir as atividades de fiscalização para as equipes de trabalho.
 Desempenhar outras atividades correlatas.

EM CONTROLE AMBIENTAL

 Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial poluitivo seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando seu licenciamento ambiental ou a fiscalização da sua regularidade conforme legislação ambiental vigente.
 Executar ação de fiscalização notificando e autuando irregularidades.

 Examinar denúncias de aterros clandestinos, poluição residual e desmatamento, vistoriando o local para constatação de dano ou impacto causado lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para a solução do problema ou embargo da atividade.
 Emitir informações técnicas), relatórios e contraditas referentes às ações de fiscalização adotadas.
 Informar processos referentes à fiscalização ambiental.
 Informar, coordenar e executar as diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos referentes à fiscalização ambiental.
 Realizar vistorias em atividades que possuam armazenagem subterrânea de combustíveis, visando o licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade junto à legislação ambiental vigente.
 Efetuar vistorias em áreas que possuam vegetação de porte arbórea, visando licenciamento ambiental para a implantação de obras ou fiscalização da regularidade junto à legislação ambiental vigente.
 Vistoriar empresas verificando o risco de poluição residual nas consultas para liberação de alvarás.
 Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente.
 Efetuar ações preventivas na área de fiscalização ambiental.
 Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos no centro da cidade, nos bairros, constatando, notificando e autuando irregularidades.
 Realizar procedimentos administrativos inerentes à atribuição de fiscal (abertura de processo, anexação de documentos, paginação atualização no sistema).
 Fiscalizar, denúncias de poluição hídrica: lançamento irregular de esgoto em via pública, a céu aberto, em corpo hídrico, infiltração e vazamento, inspeção em imóveis para verificação do sistema individual de tratamento (composto por fossa séptica, filtro anaeróbico e sumidouro), e/ou ligação predial à rede coletora de esgoto, caixa de passagem e caixa de gordura.
 Fiscalizar o lançamento de efluentes sanitários em corpos hídricos, em galerias de águas pluviais e na rede coletora.
 Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial poluidor, que envolvam corpos hídricos ou áreas de preservação permanente, visando à fiscalização da sua regularidade com base em legislação vigente.
 Efetuar fiscalização na área de recursos hídricos, saneamento básico e áreas de preservação permanente.
 Emitir notificações e lavrar autos de infração quando constatadas as irregularidades, com base na legislação vigente.
 Emitir relatórios e contraditas referentes às ações de fiscalização adotadas.
 Manter o cadastro de ações de fiscalização.
 Consultar e alimentar o sistema com as informações decorrentes da fiscalização.
 Executar diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos inerentes à área de atuação.
 Acompanhar o andamento de processos administrativos, fornecendo orientação específica referente à área de recursos hídricos.
 Prestar informações e orientações ao munícipe quando necessário.
 Alimentar o cadastro de dados referentes à qualidade dos recursos hídricos e situação do esgotamento sanitário, de acordo com parecer técnico especializado.
 Desempenhar outras atividades correlatas.

EM MONITORAMENTO E PROTEÇÃO DE ANIMAIS

 Fiscalizar estabelecimentos comerciais de animais vivos do Município de Curitiba quanto às condições de regularidade de acordo com a legislação vigente.
 Realizar a abordagem de vendedores ambulantes e coibir a comercialização ilegal de animais.
 Atender às denúncias de maus tratos, deslocando-se aos locais indicados, quanto às condições de regularidade de acordo com a legislação vigente.

 Fiscalizar exposições, feiras e outras aglomerações de animais domésticos visando à manutenção do bem-estar dos mesmos.
 Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos e responsáveis técnicos na cidade, constatando, notificando e autuando irregularidades.
 Coordenar e executar diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos inerentes à área de atuação.
 Lavrar notificações, embargo, autos de apreensão e autos de infração em documentos próprios anotando as irregularidades verificadas de acordo com a legislação vigente.
 Emitir relatórios e contraditas referentes às ações de fiscalização adotadas.
 Consultar e alimentar o sistema com as informações decorrentes da fiscalização.
 Prestar informações e orientações ao munícipe, quando necessário.
 Desempenhar outras atividades correlatas.

EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E LAZER E JARDIM BOTÂNICO

 Informar processos que versem sobre a fiscalização e fornecer dados para compilação de estatísticas relativas à atividade.
 Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente.
 Verificar a execução dos trabalhos realizados pelas empresas terceirizadas seguindo orientação do técnico responsável.
 Fiscalizar e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelos serviços contratados em Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico.
 Orientar os visitantes das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico, quanto ao cumprimento das normas de utilização de acordo com a legislação vigente.
 Orientar os visitantes quanto ao uso de focinheiras e guias nos animais.
 Fiscalizar o lançamento de efluentes em lagos e rios dos parques municipais.
 Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial poluitivo seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando cumprir as normas ambientais das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico.
 Orientar o uso correto dos estacionamentos do Jardim Botânico verificando documentação e autorização de acesso para as áreas administrativas e de serviço.
 Coibir a divulgação e distribuição de material informativo, brindes e assemelhados nas dependências das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico.
 Providenciar a retirada de animais domésticos abandonados nas Unidades de Conservação e Lazer, e no Jardim Botânico, conforme legislação vigente.
 Tomar providências em situações de emergência para garantir a normalidade e bem-estar dos visitantes e usuários das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico.
 Atender com presteza usuários e visitantes nas suas necessidades no que for do alcance de sua competência.
 Participar de blitz preventiva noturna em conjunto com outros órgãos em parques e praças.
 Desempenhar outras atividades correlatas.

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

 Fiscalizar, rotineiramente, hospitais, casas de saúde, casas de repouso, pronto socorro, capelas mortuárias, Instituto Médico Legal e outros, para levantar irregularidades e esclarecer os usuários conforme normas estabelecidas.
 Fiscalizar, notificar e autuar se necessário, empresas prestadoras de serviços funerários, permissionárias ou não, conforme legislação vigente.
 Orientar líderes comunitários, religiosos, políticos, assistentes sociais de instituições de saúde e particulares, no que se refere a procedimentos funerários.
 Emitir relatórios para fins de controle, bem como, relatos de casos incomuns.
 Fazer pós-atendimento em locais de velório, verificando a qualidade dos serviços, triagem de usuários, da funerária e da capela.
 Informar processos referentes aos serviços especiais.

 Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas, segundo a legislação vigente, em cemitérios particulares e serviços funerários.
 Controlar, acompanhar e fiscalizar os cemitérios particulares no que se refere à documentação a denúncias.
 Auxiliar nas tarefas administrativas pertinentes à sua área de atuação (abertura de processo, anexação de documentos, paginação, atualização no sistema).
 Desempenhar outras atividades correlatas.

EM TRANSPORTE

 Fiscalizar, coordenar e orientar por meio de equipes fixas ou volantes a operação e o cumprimento dos regulamentos do sistema de transporte coletivo, fazendo cumprir a legislação vigente.
 Verificar em campo a freqüência das linhas de ônibus, bem como orientar os operadores no cumprimento das normas e determinações do órgão responsável pelos Serviços de Transporte Coletivo de Passageiros.
 Informar à Área de Fiscalização as ocorrências, sugerir alterações visando melhorias no sistema de transporte coletivo.
 Operacionalizar e acompanhar o transporte coletivo em eventos especiais, inaugurações, protestos, bloqueios ou desvios de trânsito.
 Orientar usuários e demais pessoas que acessam os equipamentos da URBS sobre normas, regulamentos e legislações pertinentes.
 Solicitar a presença de autoridades investidas de poder de polícia ou de empresas de vigilância contratada para inibir ou reprimir invasões no sistema de transporte coletivo e a ação de vendedores ambulantes nos terminais de transporte.
 Realizar orientação aos operadores e permissionários visando prevenir a ocorrência de infrações.
 Emitir registros de ocorrências em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente.
 Operacionalizar o transporte em eventos, conforme definição das unidades competentes.
 Tomar providências em situações de emergência para garantir a operação do transporte coletivo.
 Executar as tarefas dentro das normas de segurança do trabalho com o uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa.
 Auxiliar no atendimento à cabine de entrada e saída do Terminal Rodoviário.
 Auxiliar no atendimento à cabine de integração, quando necessário.
 Executar procedimentos administrativos quando necessário, na Área de Fiscalização.
 Acompanhar delegações/visitantes para conhecer o sistema de transporte coletivo.
 Operar a Central de Controle Operacional.
 Prestar informações e orientações aos usuários, clientes e operadores do sistema.
 Desempenhar outras atividades correlatas.

EM COMÉRCIO AMBULANTE, ÁREA DE PATRIMÔNIO E PUBLICIDADE

 Atender às denúncias de comércio ambulante irregular, deslocando-se aos locais indicados, bem como, apreendendo mercadorias não liberadas e lavrando o respectivo termo de apreensão.
 Vistoriar, inspecionar os equipamentos e controlar a frequência dos vendedores ambulantes licenciados.
 Elaborar relatórios demonstrativos das atividades diárias da unidade em formulário próprio.
 Informar processos que versem sobre a fiscalização e fornecer dados para compilação de estatísticas relativas à atividade.
 Participar de ações de levantamento de dados e informações técnicas, para subsidiar a elaboração de relatórios demonstrativos.
 Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente.
 Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos públicos, realizando apreensão de mercadorias que estiverem sendo comercializadas sem licença, encaminhando-as ao depósito gerenciado pelo órgão responsável, notificando e autuando as irregularidades.

 Realizar a abordagem de vendedores ambulantes e coibir a comercialização de mercadorias em áreas destinadas às feiras livres, mercados, varejões e em áreas próximas fazendo a apreensão das mesmas.
 Realizar apreensão de equipamentos e objetos não permitidos, efetuando autos de apreensão e recolhimento nas dependências da administração das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico.
 Fiscalizar o uso do solo dos logradouros públicos fazendo as devidas orientações, notificações e intimações necessárias para adequada utilização do espaço.
 Fiscalizar e controlar o comércio ambulante no entorno dos locais de realização de eventos culturais, esportivos, religiosos e outros, visando assegurar o cumprimento da legislação vigente.
 Fiscalizar através de monitoramento eletrônico ou similar as atividades do comércio ambulante de Curitiba e uso das áreas públicas do município abrangidos pelo sistema, bem como proceder referido relatório e os encaminhamentos necessários para devida regularização da situação apresentada.
 Apreender, transportar, guardar e controlar o estoque das mercadorias até a sua destinação final, conforme regulamentação da Secretaria Municipal do Urbanismo.
 Atender com presteza usuários e visitantes nas suas necessidades no que for ao alcance de sua competência.
 Emitir notificações e autos de infração em processos próprios, relatando as irregularidades verificadas, segundo a legislação vigente, referentes aos assuntos de fiscalização de publicidade e do patrimônio público municipal.
 Proceder vistorias em áreas pré-definidas, verificando as irregularidades referentes a exposições publicitárias, com prévia orientação à população de abrangência, apreensão de toda forma de publicidade exposta em área pública e emissão de notificação e autuação às publicidades irregularmente instaladas, em imóveis particulares.
 Proceder vistorias em áreas pré-definidas, verificando a ocupação irregular em imóveis municipais e áreas públicas, com emissão de notificação e autuações aos responsáveis pela invasão.
 Atuar em ações conjuntas com órgãos municipais quanto a desocupação de imóveis municipais e áreas públicas, retirando invasores, de forma a garantir o uso adequado do imóvel, pelo município.
 Registrar, em relatório fotográfico, as ações de relevância e salvar as imagens em sistema próprio, de forma a garantir o registro histórico das ações realizadas.
 Desempenhar outras atividades correlatas.

EM ABASTECIMENTO

 Fiscalizar o cumprimento das legislações e normativas pertinentes às ações, projetos, programas e unidades da Secretaria Municipal do Abastecimento.
 Exigir o cumprimento dos horários estabelecidos para funcionamento das Unidades, coibindo o feirante, os permissionários, as empresas ou os prepostos licenciados de qualquer excesso de barulho durante a montagem das feiras, tais como: aparelho de som, voz alta, entre outros.
 Anotar em formulário próprio a presença dos feirantes/ permissionários.
 Atender com presteza consumidores que reclamarem de peso, qualidade, prazo de validade, origem, preço cobrado a mais, exigindo reparação por parte do feirante/permissionários.
 Fiscalizar a obstrução de guias rebaixadas, calçadas, ciclovias e rampas para deficientes e também mantendo desobstruídas as áreas de circulação em frente às bancas e box.
 Impedir o uso inadequado das instalações elétricas, sanitárias e demais estruturas das unidades sob utilização direta ou permissionada pela Secretaria Municipal do Abastecimento.
 Fiscalizar produtos, procedimentos e ambientes conforme de estabelecido pela Administração especificamente para cada demanda.
 Fiscalizar nas bancas e boxes, em feiras e mercados públicos de produtos perecíveis se os equipamentos de refrigeração estão ligados de maneira adequada e se os produtos perecíveis industrializados contêm carimbo de inspeção, rótulo com origem, preço e prazo de validade e estão dentro das vitrines.

 Fiscalizar os feirantes e ou permissionários quanto a exposição da licença, plaqueta de preços, balança com visor à vista do consumidor e o uso do uniforme determinado pela Administração.
 Fiscalizar a comercialização de produtos que não constem da licença do feirante/permissionários, bem como aqueles que exijam Licença Sanitária.
 Desempenhar outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

NÚCLEO BÁSICO

Efetuar fiscalização quanto às normas de obras e posturas municipais, bem como aquelas relativas a atividades comerciais, publicidade e vias públicas. Inspecionar construções, serviços de manutenção de imóveis, terrenos e loteamentos, excetuados os lotes próprios da Administração Municipal, aplicando os procedimentos necessários à correção/adequação à referida legislação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

 Efetuar vistoria referente às ás respectivas áreas de competência, aplicando o conhecimento e a legislação vigente, identificando irregularidades, relatando e/ou registrando a situação constatada no local reclamado, em protocolo ou outro expediente compatível.
 Aplicar os procedimentos necessários para correção e/ou adequação á legislação vigente, com emissão de notificação, auto de infração e auto de embargo.
 Efetuar abertura de processo em caso de ação fiscal, aplicando os procedimentos conforme legislação vigente, para sequência regular do seu tramite.
 Efetuar, de forma clara e sucinta, a orientação e/ou informação no local de realização da ação fiscal, com encaminhamento do interessado ao setor de atendimento.
 Vistoriar obras, com a correta identificação do lote, o relato da situação em que se encontra a obra e informando área aproximada, número de pavimentos, recuos e localização em relação às divisas, fase em que se encontra, fotos da obra e do lote, indicando ainda os dados do Alvará de Construção e se há profissional habilitado acompanhando a referida obra, quando possível.
 Vistoriar estabelecimentos comerciais, com a correta identificação do lote, o relato da situação constatada e informando os ramos identificados, a razão social e respectivo responsável e/ou sócio e os dados do Alvará de Localização e Funcionamento.
 Vistoriar outras posturas municipais, envolvendo vias públicas, manutenção de imóveis e loteamentos, pertinente á respectiva área de competência, segundo procedimentos orientados ou normatizados pelo setor responsável.
 Efetuar a protocolização e adequada tramitação de protocolos e/ou outros expedientes, que possibilitem a vistoria, as pesquisas e os levantamentos necessários à complementação de informação, compondo os relatos de vistoria.
 Executar relatório fotográfico das ações de fiscalização, salvando as imagens em sistema informatizado apropriado, de forma a garantir o registro histórico das situações fiscalizadas, bem como a utilização do material fotográfico no processo de ação fiscal.
 Realizar vistorias em áreas pré-definidas, verificando as irregularidades referentes à exposição publicitária, com prévia orientação à população de abrangência, realização de apreensão de toda forma de publicidade exposta em área pública e emissão de notificação e autuação quanto à publicidade irregularmente instalada, em imóveis pertencentes a particulares ou a pessoas jurídicas que integrem o Poder Público.
 Efetuar fiscalização preventiva conforme área de competência, em obras, estabelecimentos comerciais e relativas a outras posturas municipais, considerando a gravidade da infração constatada ou seguindo um cronograma definido pelo setor responsável.
 Participar de operações conjuntas que envolvam outros setores do Município e/ou outros setores de fiscalização do nível estadual e federal, atuando especificamente dentro de sua área de competência.
 Lavrar termos de interdição de obras e/ou estabelecimentos comerciais, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas.
 Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

NÚCLEO BÁSICO

Executar tarefas de nível técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

 Orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos.
 Levantar periodicamente dados e informações para elaboração de relatórios das atividades, em sua área de competência.
 Orientar a população quanto ao uso de produtos químicos agrícolas e fitossanitários e de agrotóxicos.
 Executar e acompanhar atividades de distribuição de insumos agrícolas para a população.
 Orientar e acompanhar os serviços de plantio, poda e remoção de árvores.
 Apoiar e executar atividades de treinamento e capacitação da população para a prática da produção de alimentos.
 Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados.
 Orientar e executar o combate a parasitas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura.
 Auxiliar outros profissionais de nível superior no desenvolvimento de práticas e projetos da produção agrícola.
 Usar os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para a atividade.
 Elaborar projetos técnicos na área de alimentos, hortas, estufas, pomares e outros.
 Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações agrícolas.
 Orientar e executar serviços de paisagismo, jardinagem e horticultura e a produção de mudas de árvores e arbustos em hortos e viveiros.
 Elaborar laudos, pareceres, projetos, incluindo aqueles de incorporação de novas tecnologias na área de competência.
 Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.