



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA EDITAL Nº 3/2019

Estabelece normas de Concurso Público para provimento nos cargos de **Médico Veterinário; Nutricionista; e Zootecnista.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal nº 25/97; 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, Art. 27, Parágrafo Único, que Dispõe sobre o Estatuto do Idoso; Lei Municipal nº 9.818/00, 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, Lei Municipal 11.000/2004 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 o plano 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 que se mostrem 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 **7** (sete) vagas distribuídas em **3** (três) cargos de nível superior, 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, sujeitando-se a 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:

Cargos de Nível Superior

Cargos	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimentos (R\$)
Médico Veterinário	1	1	0	R\$ 2.974,34 + Responsabilidade Técnica no valor de R\$892,30
Nutricionista	5	5	0	R\$ 2.974,34 + Responsabilidade Técnica no valor de R\$892,30
Zootecnista	1	1	0	R\$ 2.974,34 + Responsabilidade Técnica no valor de R\$892,30

2.2 As atribuições dos cargos de que trata o presente edital constam do Anexo I.

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

Cargos	Requisitos Exigidos	Carga horária semanal
Médico Veterinário	Ensino Superior completo – Graduação em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional do Paraná.	20h
Nutricionista	Ensino Superior completo – Graduação em Nutrição + Registro no Conselho Regional do Paraná.	30h
Zootecnista	Ensino Superior completo – Graduação em Zootecnia + Registro no Conselho Regional do Paraná.	40h

2.4 Após aprovação no Concurso Público, no momento da investidura no cargo deverá ser comprovado o respectivo registro no Conselho competente, quando for o caso, bem como estar inteiramente regular com relação às demais exigências legais do órgão fiscalizador relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas de competência da entidade.

2.4.1 A não apresentação da documentação citada no item anterior implicará no impedimento de posse dos aprovados e conseqüentemente sua imediata eliminação do certame.

2.5 Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar do Curso Superior completo de Graduação, de acordo com o item 2.3, reconhecido pelo MEC.

2.5.1 Os Diplomas, Certidões de Conclusão de Curso e Históricos Escolares deverão estar formalmente reconhecidos pelo MEC.



- 2.5.2. A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:
- a) Nome completo do Curso;
 - b) Dados do Aluno;
 - c) Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
 - d) Entidade Mantenedora;
 - e) Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
 - f) Data da colação de grau;
 - g) Na comprovação da escolaridade de Ensino Superior - Graduação ou Pós-Graduação (lato sensu ou stricto sensu), as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor, Diretor e Secretário Acadêmico 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).

- 2.6 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 não será disponibilizada vaga, destinada as pessoas com deficiência, tendo em vista o quantitativo de vagas fixadas. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)**
- 3.3.1 Candidatos aos cargos abrangidos pelo presente edital, 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 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.



- 3.5 Para concorrer na qualidade de pessoa com deficiência, o candidato deverá declarar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)**
- 3.6 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 nº 3/2019 – Atestado Médico - Nome.**
- 3.6.1 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.
- 3.6.2 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.
- 3.7 O candidato inscrito na qualidade de pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsão do item 6 deste edital. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)**
- 3.7.1 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 3.6 deste Edital.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.9.1 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, no ato da posse;



- 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 1/2019 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, 2.5, 2.5.1 e 2.5.2) e aqueles indispensáveis à investidura no cargo, especificados no item 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, acerca do 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
Cargos de Nível Superior	R\$ 100,00

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 a partir 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 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 barras 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 para o mesmo cargo ou a inscrição para mais de um cargo deste edital, 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 3/2019 – 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 3/2019.**
- 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 leitor/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: **data 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 3 (três) etapas, todas de responsabilidade do NC/UFPR, a saber:
- a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório; e
 - c) **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, a pontuação atribuída para cada questão e o valor máximo em cada área de conhecimento será:

40 Questões Objetivas				
Tipo de Prova	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5
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 (lápiz, 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:
- manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
 - usar bonés, gorros, chapéus e semelhantes, ressalvado o disposto nos itens 6.6.3 e 6.6.3.1;
 - usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
 - levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
 - comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - portar carteira de documentos/dinheiro;
 - usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica, devendo o candidato, então, respeitar o subitem 6.6.5;
 - 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

- 10.1.1 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 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:	
Médico Veterinário	1ª a 19ª	1ª	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.
Nutricionista	1ª a 195ª	1ª a 5ª	
Zootecnista	1ª a 19ª	1ª	

- 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 PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 Participarão desta etapa os candidatos com as melhores notas na Prova Objetiva conforme item 11 e respectivos subitens deste edital, incluindo aqueles empatados na última colocação válida, sendo a convocação nominal divulgada a partir do dia **17/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 12.2 Serão considerados, para todos os cargos, para a Prova de Títulos os seguintes documentos:



Todos os Cargos		
Títulos/Documentos	Máxima de Títulos	Pontuação
Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “ <i>stricto sensu</i> ” – Doutorado na área do objeto do cargo.	1	15
Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “ <i>stricto sensu</i> ” – Mestrado na área do objeto do cargo.	1	10
Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “ <i>lato sensu</i> ” – Especialização na área do objeto do cargo, com carga horária mínima de 360 horas.	1	5
Máximo de Pontos		30 pontos

- 12.2.1 Na comprovação da escolaridade de Pós-Graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*), as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico, 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). **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)**
- 12.3 Os candidatos classificados e que possuírem o(s) título(s)/documento(s) conforme o discriminado nas tabelas do item 12.2 conforme o cargo, deverão fazer fotocópias dos títulos/documentos, incluindo a grade curricular, autenticá-las em cartório, colocá-las em um envelope lacrado devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido e entrega-lo nos dias **21/05/2019 e 22/05/2019, das 8h30min às 17h:30min**, no seguinte local: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **Prefeitura de Curitiba– Edital Nº 3/2019 – Documentos para a Prova de Títulos.**
- 12.3.1 O requerimento para a Prova de Títulos, conforme modelo disponível no Anexo II deste edital, deverá ser impresso pelo candidato e entregue (avulso) juntamente com o envelope lacrado.
- 12.4 As fotocópias dos títulos/documentos poderão também ser enviadas por SEDEX. Neste caso, só serão aceitas se postadas **até o dia 22/05/2019.**
- 12.5 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.
- 12.6 Cada documento será considerado uma única vez.
- 12.7 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.
- 12.8 Os documentos apresentados que excederem a quantidade máxima prevista não serão considerados para a pontuação do candidato.



- 12.9 Os diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado) emitido no exterior, deverá ser reconhecido e registrado por universidade brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme artigo 4º da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001.
- 12.10 O diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar de pós-graduação *lato sensu* deve mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, conforme Resolução CNE/CES nº 1, de 6 abril de 2018. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)
- 12.11 Suprimido. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)
- 12.12 A comprovação de escolaridade somente será aceita por atestados de conclusão de curso de pós-graduação, acompanhados de Histórico Escolar e Ata da Reunião em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso.
- 12.13 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope contendo os títulos no NC/UFPR.
- 12.14 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos documentos.
- 12.15 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas não previstas neste edital.
- 12.16 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 12.17 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos nos quadros do item 12.2, nem aqueles apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste edital ou de forma diversa.
- 12.18 O resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no dia **07/06/2019**.
- 12.19 Do Recurso quanto a Prova de Títulos**
- 12.19.1 Serão aceitos recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos a partir das **00h01min do dia 10/06/2019 até as 23h59min do dia 11/06/2019**.
- 12.19.2 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentos e apresentados em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 12.19.3 Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiver em devidamente fundamentados, bem como os encaminhados de forma diversa a estabelecida neste edital.



12.19.4 Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora que emitirá decisão fundamentada, e será colocada à disposição dos candidatos a partir de **26/06/2019**.

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

13 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

13.1 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 **26/06/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

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

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

13.4 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.

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

13.6 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.

13.7 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.

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

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

13.10 Não será permitido levar os cadernos de testes.

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

13.11.1 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.



- 13.11.2 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.
- 13.11.3 A Banca Examinadora poderá publicar edital com informações e parâmetros de avaliação complementares para a etapa da Avaliação Psicológica.
- 13.12 Será considerado habilitado quem obtiver o resultado de INDICADO para o cargo.
- 13.13 Aos candidatos considerados NÃO INDICADOS será garantido o direito à entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica.
- 13.14 O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

13.15 Da Entrevista Devolutiva da Avaliação Psicológica

- 13.15.1 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.
- 13.15.2 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.
- 13.15.3 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 13.15.2 deste edital.
- 13.15.4 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.
- 13.15.5 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.
- 13.15.6 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.
- 13.15.7 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.

13.16 Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação Psicológica

- 13.16.1 Após o período previsto para a entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica conforme item 13.15 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).



- 13.16.2 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.
- 13.16.3 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas serão disponibilizadas ao candidato no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 13.16.4 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.
- 13.16.5 Os candidatos “NÃO INDICADOS” serão eliminados do certame.

14 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 14.1 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.
- 14.2 A lista classificatória final para todos os cargos será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva somados aos pontos da Prova de Títulos mais o resultado INDICADO na Avaliação Psicológica, e será divulgada no dia **13/09/2019**.
- 14.3 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;
 - c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
 - e) 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.
- 14.4 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.
- 14.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no item 14.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

15 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 15.1 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.
- 15.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste edital.



16 DA CONVOCAÇÃO

- 16.1 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.
- 16.2 A convocação será efetuada igualmente por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição.
- 16.2.1 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.
- 16.3 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.
- 16.3.1 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) incompatível 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) incompatível nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do artigo 37 e bem como do § 6.º, do artigo 40, da Constituição Federal;
- 16.3.2 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.
- 16.4 Juntamente com os documentos elencados no item 16.3.1, 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;
- l) ECG - ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO.

- 16.5 Os exames previstos no item 16.4 terão validade de 30 dias úteis a contar da data do resultado do exame.
- 16.6 Para a comprovação de escolaridade o candidato deverá apresentar o Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhada de Histórico Escolar completo do Curso Superior conforme o cargo pretendido na inscrição, formalmente reconhecido pelo MEC. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)**
- 16.7 A Certidão de Conclusão de Curso Superior e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter: **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)**
- a) Nome completo do Curso;
 - b) Dados do Aluno;
 - c) Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
 - d) Entidade Mantenedora;
 - e) Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
 - f) Data da colação de grau.
- 16.8 As assinaturas dos documentos escolares deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico, 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). **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)**
- 16.9 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.
- 16.10 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)**
- 16.11 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.
- 16.11.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos.
- 16.11.2 O requerimento 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**, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)**
- 16.11.3 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração ou pelo correio.
- 16.11.4 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 16.11.



16.11.5 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no item 16.11, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Departamento de Políticas de Pessoas, sito a Rua Solimões 160, CEP 80510-140, Bairro São Francisco, 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 3/2019. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)

16.12 Para a apresentação da documentação citada nos itens 16.3.1, 16.3.2 e 16.4, 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)

17 DO EXAME ADMISSSIONAL

17.1 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.

17.2 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.

17.3 Os exames complementares iniciais, previstos no item 16.4 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.

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

17.4.1 Quaisquer outros exames adicionais que não integrem o rol descrito no item 16.4, 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.

17.5 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.



- 17.6 Além do objetivo declarado no item 17.1, 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.
- 17.7 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)**
- 17.8 Quem não comparecer à reunião de convocação poderá entregar a documentação solicitada na Gerência de Provisão de Pessoas e solicitar dentro do prazo estipulado em edital, o agendamento de data e horário para realização do exame médico admissional.
- 17.9 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 17.10 Será considerado aprovado no exame médico admissional, quem obtiver parecer “APTO” (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 17.11 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.
- 17.12 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.
- 17.13 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.
- 17.13.1 Nessa hipótese, a repetição dos exames laboratoriais e clínicos referidos no item 16.4 também será custeada pelo Município de Curitiba.
- 17.14 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico admissional implicará na eliminação do candidato do concurso público.
- 17.15 Do Recurso do Exame Admissional**
- 17.15.1 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.
- 17.15.2 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.

- 17.15.3 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.
- 17.15.4 A avaliação do recurso, à junta médica, de cuja composição não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.

18 DA NOMEAÇÃO E ATO DE POSSE

- 18.1 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.
- 18.2 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.
- 18.3 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.
- 18.4 Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada de acordo com a legislação educacional vigente
- 18.5 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)**
- 18.6 O requerimento mencionado deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a Rua Solimões 160, Bairro São Francisco - Curitiba - Paraná, acompanhado da fotocópia do documento de identidade e de comprovante de endereço. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 18/02/2019)**
- 18.7 Quem se recusar ou deixar de se apresentar no prazo estabelecido perderá o direito à investidura no cargo.
- 18.8 A nomeação será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.
- 18.9 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.
- 18.10 A admissão será pelo Regime Estatutário, consoante previsto na Lei Municipal nº 7600/1991.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS



- 19.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no edital.
- 19.2 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.
- 19.3 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.
- 19.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.
- 19.5 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.
- 19.6 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.
- 19.7 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição dos candidatos se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 19.8 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.
- 19.9 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 19.10 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.
- 19.11 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 JARSCHER DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

MÉDICO VETERINÁRIO

NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa e/ou execução especializada, bem como fiscalização sanitária “in loco”, relativa à biologia e patologia de animais, ao bem-estar animal, à defesa sanitária e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças de origem animal transmissíveis ao homem.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

EM SAÚDE

- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, como: planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e regulamentação de alimentos e embalagens, normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, promover a educação sanitária, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres.
- Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção de produtos de origem animal: planejar e executar atividades relativas às normas e procedimentos quanto à industrialização, registro de produtos, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres.
- Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços.
- Participar da investigação epidemiológica e promover ações de prevenção aos surtos de doenças transmitidas por alimentos.
- Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças.
- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios.
- Realizar coletas e análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, embalagens e amostras clínicas apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos.
- Participar das etapas de regulamentação de produtos alimentícios.
- Participar com equipe multiprofissional da análise de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse da área de saúde.
- Planejar, coordenar e executar programas que envolvam prevenção e controle de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública.
- Desenvolver materiais educativos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública.
- Participar da investigação de epizootias e controle de foco;
- Prestar assistência médica veterinária aos animais sob responsabilidade da Coordenação de Controle de Zoonoses e Vetores (CCZV).
- Orientar sobre manejo adequado dos animais alojados na Coordenação de Controle de Zoonoses e Vetores (CCZV).
- Orientar sobre higiene e alimentação adequada aos animais alojados na Coordenação de Controle de Zoonoses e Vetores (CCZV).
- Executar a eutanásia de animais, quando necessário, utilizando procedimentos em conformidade com a legislação vigente.



- Executar necropsias e coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública.
- Realizar trabalho a campo, em visitas técnicas, visando orientação e ações para prevenção e controle de zoonoses e acidentes por animais peçonhentos ou venenosos.
- Realizar coleta, identificação e/ou manejo de animais sinantrópicos.
- Realizar vacinação em animais.
- Realizar avaliação clínica em animais com suspeita de doença de relevância para saúde pública.
- Realizar atividades laboratoriais para diagnóstico de zoonoses relevantes para a saúde pública.
- Realizar análises epidemiológicas visando desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses.
- Elaborar e ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral na sua área de competência.
- Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas à Vigilância Epidemiológica, principalmente quanto à ocorrência de zoonoses.
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação.

EM MEIO AMBIENTE

- Praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades, realizando clínica médica, cirúrgica, anatomopatológica e preventiva.
- Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças transmissíveis ao homem pelos animais.
- Supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nos zoológicos municipais.
- Realizar trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zootecnia, bem como à Nutrição e Bromatologia animal.
- Coordenar e realizar a peritagem em animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem como exames técnicos, visando o intercâmbio nacional e internacional.
- Ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral, bem como ministrar cursos na sua área de competência.
- Executar a vigilância zoo sanitária, para impedir a introdução de doenças nos zoológicos, compreendendo o controle e fiscalização do recebimento de animais.
- Supervisionar e estabelecer normas e padrões sanitários, relacionados à fiscalização e controle dos animais que serão exportados, à imunização, à criação de animais em cativeiro buscando a erradicação, controle e prevenção das doenças, valendo-se de trabalhos de campo e de escritório.
- Realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário.
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos.
- Orientar sobre o manejo adequado para cada espécie animal.
- Garantir a profilaxia dos animais, bem como a higiene, a adequação e manutenção das instalações.
- Orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos.



- Proceder, responder ou fazer cumprir, por meios físicos e/ou químicos (sedação, tranquilização e anestesia) todos os atos que impliquem na adequação de captura e contenção de animais.
- Promover o treinamento do pessoal envolvido com o manejo dos animais, em todos os aspectos, a fim de garantir a segurança do público visitante, dos animais e dos próprios funcionários.
- Manter os funcionários envolvidos cientes do risco de acidentes e zoonoses, além da preocupação com a higiene e profilaxia individual.
- Atuar nos programas de educação ambiental.
- Participar de programas de pesquisa em Biologia Geral.
- Realizar e manter registros atualizados, bem como, inventários anuais de animais.
- Fiscalizar e/ou vistoriar estabelecimentos comerciais, bem como residências visando o bem-estar animal e aplicação da legislação vigente sobre o comércio e maus-tratos contra animais.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação.

NUTRICIONISTA

NÚCLEO BÁSICO

Realizar atividades relativas à área de alimentação e nutrição voltadas à promoção e proteção da saúde, prevenção, diagnóstico nutricional e tratamento de agravos, como parte do atendimento integral ao indivíduo e à coletividade, visando garantir o direito humano à alimentação adequada e saudável.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

EM EDUCAÇÃO

- Participar da execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela, com base no resultado da avaliação nutricional e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no PNAE.
- Elaborar cardápios periódicos de acordo com as necessidades nutricionais da clientela atendida, observando:
 - Adequação às faixas etárias;
 - Respeito às necessidades alimentares especiais identificadas;
 - Respeito aos hábitos alimentares, à cultura alimentar e à alimentação saudável.
 - Adequação aos períodos de permanência na unidade;
 - Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos, conforme Legislação.
- Elaborar receitas e fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos.
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade, conforme estabelecido pelo FNDE.



- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar.
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros).
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição.
- Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar.
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação.
- Orientar as unidades da Rede Municipal de Ensino no que se refere às boas práticas na gestão do PNAE e aos cuidados sanitários e quantitativos pertinentes.
- Desenvolver ações para o controle de qualidade, das refeições servidas nas unidades da Rede Municipal de Ensino.
- Prestar atendimento às unidades da Rede Municipal de Ensino, em casos de problemas ou dúvidas referentes à alimentação.
- Contribuir para a obtenção de dados estatísticos referentes ao desenvolvimento de suas atividades.
- Assessorar autoridades superiores, emitindo pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Assessorar o CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do PNAE.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM SAÚDE

- Utilizar os indicadores do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) para planejamento e direcionamento das ações de alimentação e nutrição de acordo com as necessidades do território.
- Realizar apoio matricial às equipes das Unidades Básicas de Saúde, na própria Unidade ou em domicílio.
- Realizar consulta compartilhada com a equipe da Unidade Básica de Saúde visando atender as necessidades do paciente, na Unidade ou em domicílio.
- Realizar atendimento individual ou em grupo, na Unidade Básica de Saúde ou em domicílio, a pacientes encaminhados pelas equipes das Unidades Básicas de Saúde, para orientações específicas de alimentação e nutrição.
- Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e avaliação antropométrica, para instituir a dietoterapia adequada.
- Compor cardápios personalizados para os pacientes de acordo com as suas necessidades nutricionais.
- Realizar a prescrição dietoterápica registrando no prontuário do paciente, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição, para acompanhamento e monitoramento.
- Participar do planejamento, adequação e controle de programas, projetos e atividades na área de alimentação e nutrição.



- Promover a difusão de conhecimentos e recomendações sobre práticas alimentares saudáveis para a população.
- Participar de reuniões e câmaras técnicas de temas relacionados à alimentação e nutrição, para padronização de procedimentos.
- Promover educação permanente em questões gerais relacionadas à alimentação e nutrição.
- Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos.
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde.
- Elaborar e apoiar propostas de estudos e pesquisas epidemiológicas estrategicamente importadas para a implementação, avaliação ou reorientação das questões relativas à alimentação e nutrição.
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos.
- Promover a integração intersetorial para pactuar ações de melhoria da alimentação e nutrição da população.
- Participar das atividades desenvolvidas pela equipe de Vigilância Sanitária.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM ABASTECIMENTO

- Planejar, promover, executar e ou avaliar ações, estudos e pesquisas na área de Segurança Alimentar e Nutricional com base em indicadores, critérios técnicos e científicos.
- Atuar em programas e projetos em Segurança Alimentar e Nutricional de acordo com os princípios do Direito Humano a Alimentação Adequada (DHAA) e de Soberania Alimentar (SA).
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios e educação continuada e ou permanente em Segurança Alimentar e Nutricional.
- Promover articulação no âmbito intrasetorial (entre os níveis de atenção), intersetorial e interinstitucional, visando a implementação das políticas de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Planejar, acompanhar, executar e supervisionar programas e equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional, que constituam estoques públicos de alimentos.
- Monitorar e avaliar tecnicamente a qualidade dos produtos alimentícios adquiridos e comercializados pela Administração Municipal, de acordo com a legislação vigente.
- Monitorar e avaliar tecnicamente produtos, processos e equipamentos das unidades de abastecimento da Secretaria Municipal do Abastecimento.
- Promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na sua área de competência, promovendo o intercâmbio técnico-científico.
- Elaborar material técnico e informativo sobre Segurança Alimentar e Nutricional.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade, emitindo pareceres técnicos sobre assuntos de sua competência.
- Integrar fóruns, órgãos colegiados, comissões e conselhos ligados à Segurança Alimentar e Nutricional.
- Participar, propor e apoiar as iniciativas e ações no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) e de seus componentes.
- Participar da elaboração, revisão, implementação e monitoramento da realização do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – PLAMSAN.
- Realizar o acompanhamento técnico de contratos de refeições terceirizadas da Secretaria Municipal do Abastecimento.



- Atender, encaminhar e esclarecer as dúvidas dos usuários dos programas de Segurança Alimentar e Nutricional da Administração Municipal.
- Fornecer dados e informações de suas atividades.
- Desempenhar outras atividades correlatas ligadas ao cargo.

ZOOTECNISTA

NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes a planejamento, pesquisa e estudos relativos à saúde, alimentação, reprodução, manejo, comportamento e ambientação dos animais e à defesa sanitária, a fiscalização sanitária "in loco" visando o bem-estar animal, bem como execução e gerenciamento de atividades de produção agrícola, comercialização de animais vivos e de seus produtos, associativismo de pequenas propriedades familiares e ações para elaboração de políticas públicas de segurança alimentar como um todo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

EM MEIO AMBIENTE

- Participar do planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento das pesquisas, bem como analisar seus resultados, visando desenvolver tecnologias e fornecer orientações à criação de animais.
- Controlar o processo de reprodução de animais, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade e maior tamanho e gerenciar quaisquer atividades relacionadas.
- Participar da realização de experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes à manutenção de animais gerenciando quaisquer atividades relacionadas.
- Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, garantindo a eficácia da conservação, evitando a deterioração, gerenciando quaisquer atividades relacionadas.
- Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes, para evitar a proliferação de doenças, gerenciando quaisquer atividades relacionadas.
- Aperfeiçoar técnicas e métodos para garantir a adequada ambientação e manejo dos animais, gerenciando quaisquer atividades relacionadas.
- Emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência, considerando a legislação ambiental, em sentido amplo, e a legislação urbanística municipal.
- Desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.
- Elaborar boletins, relatórios e pareceres sobre o assunto de sua competência.
- Fiscalizar e/ou vistoriar estabelecimentos comerciais, bem como residências visando o "Bem-estar Animal" e a aplicação da legislação vigente sobre o comércio de animais.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM ABASTECIMENTO



- Fomentar a produção animal em pequena escala, quando couber, com qualidade, buscando a redução de impactos ambientais e a geração de renda em propriedades e estabelecimentos agropecuários.
- Planejar e administrar atividades e projetos de propriedades agrícolas e de associativismo.
- Planejar, gerenciar e assistir diferentes sistemas de produção animal e agroindustrial, agregando valores e otimizando a utilização dos recursos potencialmente disponíveis e tecnologias sociais e economicamente adaptáveis.
- Planejar e executar projetos de construções rurais, de formação e/ou produção de pastos e forragens e de controle ambiental, realizando estudos de impacto ambiental, por ocasião da implantação de sistemas de produção de animais, adotando tecnologias adequadas ao controle, aproveitamento e reciclagem dos resíduos de dejetos, além de planejar e implementar medidas de ambiência na exploração zootécnica, como também otimizar o uso de instalações, máquinas e equipamentos necessários ao empreendimento.
- Assessorar e implementar serviços de defesa sanitária, higiene, profilaxia, rastreabilidade animal, comercialização de animais vivos e seus produtos, visando a segurança alimentar humana.
- Atender as demandas da sociedade quanto à excelência na qualidade dos produtos de origem animal, promovendo e garantindo a saúde pública.
- Elaborar, administrar e viabilizar sistemas alternativos de produção e comercialização que respondam aos anseios específicos da comunidade para geração de renda.
- Interagir com a comunidade de Curitiba e Região Metropolitana, através de visitas técnicas, palestras, pesquisas e extensão, com vistas ao desenvolvimento social, econômico, intelectual e técnico da população, em sua área de competência.
- Elaborar projetos e políticas públicas para a produção animal e os seus produtos, primando pela segurança alimentar em todos os níveis.
- Estabelecer e acompanhar o controle de qualidade nas aquisições de produtos de origem animal pela Administração Municipal, bem como utilizar técnicas de microbiologia aplicada à manutenção, conservação e qualidade dos alimentos.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação.



CURITIBA

**ANEXO II
REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS**

Concurso:	Prefeitura Municipal de Curitiba – Edital nº 3/2019
Nome:	
Inscrição:	
E-mail:	
Telefone:	

Título(s) entregue no dia _____ de maio de 2019, para o cargo de _____, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Curitiba, _____ de maio de 2019.

Assinatura: _____


Recebido pelo Núcleo de Concursos em ___/___/____.

Recepção
Núcleo de Concursos

.....

Via candidato

(Destaque aqui)

	<p>Prefeitura Municipal de Curitiba – Edital nº 3/2019.</p> <p><i>Documentos recebidos pelo Núcleo de Concursos em ___/___/____.</i></p> <p>Obs.: Sujeito à conferência da Banca Examinadora.</p> <p>_____ Candidato (nome legível)</p> <p>_____ Recepção–Núcleo de Concursos</p>
---	---