



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015

### EDITAL Nº 01/2015

Em cumprimento às determinações do Senhor REINALDO CARDOSO, Prefeito do Município de Castro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pelo Decreto nº 247/2015 de 26 de março de 2015, RESOLVE:

**TORNAR PÚBLICA** a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, para provimento de vagas existentes, que vierem a vagar ou a serem criadas durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do Município de Castro, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1. Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária semanal	Escolaridade
Cuidador Social	08	R\$ 1.039,66	40	Ensino médio completo.
Orientador Social	09	R\$ 1.039,66	40	Ensino médio completo.
Motorista-Categoria B	04	R\$ 788,00	40	Ensino fundamental incompleto (4ª série) e CNH categoria B ou superior.
Motorista-Categoria C	04	R\$ 788,00	40	Ensino fundamental incompleto (4ª série) CNH categoria C ou superior.
Motorista-Categoria D	04	R\$ 788,00	40	Ensino fundamental incompleto (4ª série) CNH categoria D ou superior.

**\* O Vencimento Inicial do cargo de Motorista com ensino fundamental completo será de R\$ 891,15 e com ensino médio completo será de R\$ 1.039,66.**

1.2. Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e vencimentos conforme descritos neste Edital.

1.3. Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

1.4. Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

1.5. O cargo de "Cuidador Social" compreende o trabalho em unidade de acolhimento institucional para crianças e adolescentes - "Casa Lar", em escala de revezamento 12x36 horas, com turnos em período diurno, noturno, feriados e final de semana.



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

### 2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- 2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;
- 2.4. Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.5. Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 2.6. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;
- 2.7. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 2.8. Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- 2.9. Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador da profissão, quando for o caso;
- 2.10. Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.11- Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.12. Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo.
  - 2.12.1 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:
    - a) Cédula de Identidade;
    - b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
    - c) PIS/PASEP;
    - d) Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
    - e) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
    - f) Certidão de Nascimento ou Casamento ou Certidão de Óbito do cônjuge no caso de viuvez;
    - g) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
    - h) Registro no Conselho de Classe competente;
    - i) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública), nos termos do art. 37 da Constituição Federal;
    - j) Uma foto 3x4, recente;
    - k) Declaração de bens com firma reconhecida;
    - l) Comprovante ou declaração de residência.



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

### 3. DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1. Inscrição via internet:

3.1.1. Será admitida à inscrição **SOMENTE via internet**, no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br), solicitada no período de **08h de 01 de julho de 2015 até às 23h59min do dia 23 de julho de 2015**.

3.1.2. O Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda e a Prefeitura Municipal de Castro, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3. O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, **em toda rede bancária**.

3.1.4. O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.1.5. O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

3.1.6. As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

3.1.7. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.1.8. Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, prevalecerá apenas a última inscrição efetivada. Não serão aceitas solicitações de mudança de Cargo/Área de Atuação, sendo a escolha de exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

3.1.9. Aos interessados, que não possuem acesso a Internet, serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de 01 de julho de 2015 a 23 de julho de 2015, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09h às 11h30min e das 14h às 17h, na Prefeitura Municipal de Castro, Paraná, portando documentos pessoais.

3.1.10. No ato da inscrição **o candidato portador de deficiência ou não**, que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público ou prova diferenciada, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme anexo III, devendo o mesmo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº 1395, Centro, Cascavel, Paraná, CEP 85.801-050.

3.1.11. Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 24 de julho de 2015.

3.1.12. Do valor da inscrição:

Cargo	Valor da Valor de inscrição
Motorista	R\$ 30,00
Orientador Social e Cuidador Social	R\$ 100,00

3.2. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) ou pelo telefone (45) 3225-3322.



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

3.3. Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.

3.4. Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.

3.4.1. Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.2. O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 01 de julho a 09 de julho de 2015, através do site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br).

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, "b", conforme anexo II deste edital.

c) Encaminhar pelos Correios para o Instituto Saber, Rua Maranhão, 1395, Centro, Cascavel, Paraná CEP: 85801-050, até o dia 09 de julho de 2015, os seguintes documentos: Anexo II devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho. CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

3.4.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4.4. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

3.4.5. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de Castro, Paraná e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) no dia 16 de julho de 2015.

3.4.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br), imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 24 de julho de 2015, conforme procedimentos descritos neste edital.

3.5. O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.

3.6. O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.

3.7. A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Prefeitura Municipal Castro, Paraná, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das mesmas.

3.8. Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322 ou através do e-mail [institutosaber@gmail.com](mailto:institutosaber@gmail.com), para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

3.9. O candidato que não acompanhar a homologação das inscrições e não tiver sua inscrição homologada **NÃO poderá realizar a prova escrita**. Caso sua inscrição seja homologada em outro cargo, ele somente poderá realizar a prova para o cargo onde constar o seu nome.

3.10. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.11. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no Diário Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Castro, no site [www.castro.pr.gov.br](http://www.castro.pr.gov.br) e no site [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br).

#### 4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

4.2. O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 4.4 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.

4.3. Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

4.4. Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, requerimento de reserva de vagas para deficiente, conforme anexo II e laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença. CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem o dia 23 de julho de 2015, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Cascavel, Paraná, CEP 85.801-050.

4.4.1. A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

4.5. As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

4.6. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.7. A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

#### 5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

**a) Primeira etapa:** consistirá de **Prova Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.





# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

**b) Segunda etapa:** consistirá em exame médico pré-admissional. O candidato, **após a apresentação de todos os documentos solicitados no item 2.12.1 deste edital**, deverá apresentar todos os exames laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.

### 5.1. DA PROVA OBJETIVA

5.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **23 de agosto de 2015**, em horário e local a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.

5.1.2. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

5.1.3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado aprovado, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.

5.1.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova munido com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

5.1.5. Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.9 deste edital.

5.1.6. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.

5.1.6.1. Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

5.1.6.2. O fiscal de sala entregará o Cartão de Respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.

5.1.6.3. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas, sem limite de tempo para levar consigo a sua prova.

5.1.6.4. Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais, pois os mesmos não poderão ser utilizados durante a prova.

5.1.7. Durante a realização da prova, não será permitido tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.

5.1.8. Não será permitida durante a realização das provas objetivas o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, tablet e outros aparelhos eletrônicos). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

5.1.9. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

5.1.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.

5.1.10.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.11. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.

5.1.12. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

5.1.13. Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.

5.1.14. O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões, poderá fazê-lo conforme item 7 deste Edital.

5.1.15. A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

5.1.16. Durante a realização das provas, o candidato que prejudicar a tranquilidade e o bom andamento do concurso será advertido e, em caso de reincidência, eliminado do certame.

### 5.2. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

5.2.1. A prova objetiva será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	06	3,0	18,00
Matemática	06	3,0	18,00
Conhecimentos Gerais	08	3,0	24,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
<b>Valor Máximo da Prova</b>			<b>100,00</b>

### 5.3. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.3.1. Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro, mural da Prefeitura Municipal de Castro e nos sites [www.saber.srv.br](http://www.saber.srv.br) e [www.castro.pr.gov.br](http://www.castro.pr.gov.br).

## 6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

6.2. Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.3. Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

- c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) Candidato mais idoso;
- f) Candidato com o maior número de filhos menores de idade.

### **7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS**

7.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

7.1.1. Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.

7.1.2. Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.

7.1.3. Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

7.2. O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, deixando claro sua solicitação de alteração de resposta ou anulação da questão, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Especial de Concurso, entregue e protocolado na Prefeitura Municipal de Castro.

7.3. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver de acordo com o item 7.2, ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.

7.4. Se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

7.5. Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

### **8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

8.1. O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

8.2. A aprovação no Concurso Público dentro do limite das vagas oferecidas, assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e a necessidade do serviço público.

### **9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO**

9.1. A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços - tipo Técnica e Preço, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e





# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.

9.2. Não poderão participar do Concurso Público, os membros da Comissão Organizadora do Concurso e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e consequente não nomeação.

10.2. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico pré-admissional e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

10.3. Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Castro, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.

10.4. A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico do município e outra forma que se julgar necessária.

10.4.1. Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

10.5. Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Castro.

10.6. O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castro, Estado do Paraná.

10.7. O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.

10.8. A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

10.9. Os cartões resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

10.10. O Instituto Saber não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.



# **Prefeitura Municipal de Castro**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A impugnação aos termos do presente edital poderá ocorrer até 03 (três) dias úteis antes da realização da prova escrita objetiva, não sendo aceita nenhuma impugnação quanto às normas nele contidas, após esta data.

11.2. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

11.3. Fazem parte deste Edital o Anexo I - Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II - Solicitação de Isenção do pagamento da Inscrição, Anexo III - Requerimento de Reserva de Vagas - PNE e/ou Provas Especiais, Anexo IV - Requerimento de Recurso e Anexo V - Cronograma.

11.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castro, Estado do Paraná, em 30 de junho de 2015.

REINALDO CARDOSO  
Prefeito Municipal

AMARILDA ESTEFANUTO KMIEC  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

### ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### 1. LÍNGUA PORTUGUESA

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima até o ensino fundamental:** Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

**Para os cargos do ensino médio:** Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. crase. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

#### 2. MATEMÁTICA

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima até o ensino fundamental:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. **Sistema legal de unidades de medida no Brasil.** Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

**Para os cargos do ensino médio:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

#### 3. CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil, do Estado do Paraná e do Município de Castro. Ecologia e Meio Ambiente.

#### 4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CUIDADOR SOCIAL:** Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA. Lei n.º 8.069/90; Lei Orgânica de Assistência Social. LOAS. Lei n.º 8.742/93. Sistema Único da Assistência Social. SUAS. Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. NOB/SUAS (2005).

**ORIENTADOR SOCIAL:** Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA. Lei n.º 8.069/90; Noções sobre o Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (2006); Lei Orgânica de Assistência Social. LOAS. Lei n.º 8.742/93. Sistema Único da Assistência Social. SUAS. Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Orientações Técnicas Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. NOB/SUAS (2005).

**MOTORISTAS:** Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

### ANEXO II REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

**OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que o candidato efetue a sua inscrição no Concurso.**

Nome do candidato:	
Registro Geral (RG): Órgão expedidor: CPF:	
E-mail:	Telefone: ( )
Cargo pretendido: Nº de Inscrição no concurso:	
Número de Identificação Social. NIS (atribuído pelo CadÚnico):	

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2015 e declaro que:

**a)** Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**b)** Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Castro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2015, ( ) Deferido ( ) Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Castro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

## ANEXO III REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

Documento:

Cargo

Pretendido:

Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

Não  Sim

Tipo da Deficiência:  Física  Auditiva  Visual  Mental  Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

Não  Sim

Em caso positivo, especificar:

Castro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

### ANEXO IV REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
<b>Nome:</b>			
<b>Inscrição:</b>		<b>R.G.:</b>	
<b>Cargo Pretendido:</b>		<b>Fone:</b>	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

#### **INSTRUÇÕES:**

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

### ANEXO V PREVISÃO DE CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	01/07/2015
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	01/07 a 09/07/2015
Publicação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	16/07/2015
Período de Inscrição	01/07 a 23/07/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	24/07/2015
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	04/08/2015
Prazo para recurso quanto à homologação das inscrições	05 e 06/08/2015
Data Provável da Prova Objetiva, prática e títulos.	23/08/2015
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	23/08/2015 às 21 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	24 e 25/08/2015
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial, prova prática e títulos.	01/09/2015
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva, prática e títulos.	02 e 03/09/2015
Homologação do resultado final	08/09/2015



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

### ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### ***Cuidador Social***

O cargo de "Cuidador Social" compreende o trabalho em unidade de acolhimento institucional para crianças e adolescentes - "Casa Lar", em escala de revezamento 12x36 horas, com turnos em período diurno, noturno, feriados e final de semana.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários do Sistema Único de Assistência Social, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

#### ***Orientador Social***

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II. desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III. assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV. apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V. atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI. apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII. apoiar e participar no planejamento das ações;



# Prefeitura Municipal de Castro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

- VIII. organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade;
- IX. acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X. apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou, na comunidade;
- XI. apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII. apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII. apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- XIV. apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou, familiar;
- XV. apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI. apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII. apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX. desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX. apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI. informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII. acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII. apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

### ***Motorista***

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinado ao transporte de passageiros e cargas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e manobrar veículos pequenos, porte médio, caminhões ou ônibus e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, fazer a limpeza dos veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e usuário(s) para fins de controle. Verificar nível de óleo, água, filtros e a limpeza dos mesmos. Orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais. Transportar pacientes, inclusive com doenças infectocontagiosas, funcionários, material de laboratório. Auxiliar na entrada e retirada de pacientes no veículo. Transportar alunos, professores, material escolar. Auxiliar na entrada e saída de alunos do veículo.