

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL – PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 354/2026

O Prefeito do Município de Cascavel, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais, em especial, Lei Orgânica do Município de Cascavel - PR, *Lei Municipal n.º 5.598 de 15/09/2010 e alterações*, *Lei Municipal n.º 3.800 de 31/03/2004*, *Lei Municipal n.º 2.215/1991*, *Lei Municipal n.º 6.445/2014*, e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Teste Seletivo Público n.º 354/2026**, sob o regime especial para o provimento de vagas do quadro de servidores temporários Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Teste Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime especial, para suprir a necessidade de servidores temporários da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pelo **Decreto Municipal n.º 20.516/2026**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Teste Seletivo de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - 1.ª Etapa – **APLICAÇÃO DE PROVA OBJETIVA**: de caráter eliminatório e classificatório.
 - 2.ª Etapa – **EXAME PRÉ ADMISSIONAL**:
De caráter eliminatório, tendo a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde, necessárias ao desempenho das funções do cargo público postulado e consistirá em exame médico clínico e, se necessário, exames complementares.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Cascavel – PR, observando-se o prazo de validade do Teste Seletivo.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 Compõem este edital os seguintes **ANEXOS**, os quais serão disponibilizados nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos>:
 - a) **Anexo I** - Atribuições dos Cargos;
 - b) **Anexo II** - Conteúdo Programático;
 - c) **Anexo III** - Cronograma de Execução;
 - d) **Anexo IV** - Formulário para solicitação de reserva de vagas PcD;
 - e) **Anexo V** - Formulário para solicitação de reservas de vagas PPP;
 - f) **Anexo VI** - Formulários médicos (exceto para o cargo de Monitor de Biblioteca Temporário);
 - g) **Anexo VII** - Exames obrigatórios (exceto para o cargo de Monitor de Biblioteca Temporário).
- 2.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos>. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL – PR

3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para Ampla Concorrência (AC), o número de vagas para Pessoa com Deficiência (PCD), o número de vagas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP), os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO I MAGISTÉRIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	PPP	VENCIMENTO
Professor de Educação Infantil Temporário	Ensino médio, no Curso de Formação Docentes (Magistério); ou Ensino Superior no Curso de Licenciatura Plena em pedagogia; ou Ensino Superior no Curso de Licenciatura Normal Superior.	40h	08	01	01	*R\$ 4.255,90 Até R\$ 7.477,16
Monitor de Biblioteca Temporário	Ensino Médio Completo, na Modalidade Normal-Magistério; ou Ensino Superior em Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	40h	CR	-	-	R\$ 3.430,55

TABELA 3.2						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 120,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	PPP	VENCIMENTO
Professor Temporário	Formação em nível superior em curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia e/ou Normal Superior.	20h	CR	-	-	*R\$ 2.808,84 Até R\$3.738,59

CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do teste seletivo, ocorrer o surgimento de novas vagas.

* A variação de vencimentos do cargo de Professor de Educação Infantil Temporário e Professor Temporário se dá em razão do nível de escolaridade/formação do candidato, comprovado à época da contratação, de acordo com a Lei Municipal nº 6.445/2014.

AC = Ampla Concorrência. **CHS** = Carga Horária Semanal **PPP** = Pessoas Pretas e Pardas. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

- 4.1 São requisitos básicos para contratação no Município de Cascavel, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação no cargo público;
 - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Teste Seletivo e ser considerado apto após submeter-se aos exames pré admissionais exigidos para a contratação de acordo com os itens 18 e 19 deste edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Teste Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
 - 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
 - 5.3.2 O “nome social” é o nome que a pessoa transvesti, transexual ou transgênera se identifica e/ou é reconhecida socialmente e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Cascavel - PR e/ou a Fundação FAFIPA excluí-lo do Teste Seletivo Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Teste Seletivo Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
 - 5.10.1 O período para a realização das inscrições iniciará às **08h do dia 05/10/2026 perdurando até às 23h59min do dia 03/11/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
 - 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
 - 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) selecionar o processo de seleção pretendido;
 - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - e) preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - f) selecionar o emprego pretendido;
 - g) selecionar a modalidade de Concorrência (*Pessoa Pretas e Pardas, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência*), quando houver;
 - h) selecionar a condição especial, caso necessário;
 - i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

- 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato, somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela Instituição financeira credenciada – *A Atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Cascavel - PR, não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição** - *O candidato poderá alterar o emprego o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disso, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.*
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **04 de novembro de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.
- 5.15.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.15.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.15.3 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Teste Seletivo.
- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Teste Seletivo.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.18 O Município de Cascavel - PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 5.598/2010, Lei Municipal n.º 7.475/2023, Lei Municipal n.º 7.561/2023 e Lei Municipal n.º 7.906/2026.

5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Teste Seletivo será realizada somente via internet. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, deverá solicitá-la mediante preenchimento do requerimento próprio, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br e anexar os documentos exigidos nos itens 5.23, 5.24, 5.25, 5.26 e 5.27.

5.22 Da Isenção – Cadúnico:

5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

- solicitá-la a partir das **08h do dia 05/10/2026 até as 23h59min do dia 09/10/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
- o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
- o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
- o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.

5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:

5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

- solicitá-la a partir das **08h do dia 05/10/2026 até as 23h59min do dia 09/10/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, devendo anexar documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

5.24 Da Isenção – Doador Fidelizado de Sangue, Fenotipado ou Não:

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:

- solicitá-la a partir das **08h do dia 05/10/2026 até as 23h59min do dia 09/10/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- comprovar, que se trata de doador de sangue fenotipado (aquele cadastrado há pelo menos 6 (seis) meses de antecedência da data da publicação do edital de abertura), ou;
- comprovar, doador de sangue regular, a pessoa que já doou sangue ao menos 3 (três) vezes nos últimos 2 (dois) anos contados retroativamente da publicação deste edital;
- O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível, nos termos da Resolução da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná- SESA 329/2009, anexando Certificado de Doador Fidelizado válido, comprovando a condição de doador fenotipado

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

ou regular, a qual deverá ser expedida por Unidades Hemoterápicas Públicas e privadas contratadas e/ou conveniadas/consorciadas ao SUS.

5.25 Da Isenção - À Candidata Lactante:

5.25.1 A candidata, interessada em obter a isenção na condição de candidata lactante deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 05/10/2026 até as 23h59min do dia 09/10/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br e anexar:
- b) certidão de nascimento do menor (que comprove que a criança possui 02 anos completos ou menos até o último dia das inscrições deste Teste Seletivo).
- c) enviar Laudo assinado por profissional médico, atestando que a candidata é lactante, ou comprovante de doação de leite humano, para banco de leite, emitido por instituição responsável, ambos com prazo não superior a trinta dias a contar do último dia das inscrições deste Teste Seletivo.

5.26 Da Isenção - Mesários Voluntários:

5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de eleitor convocado deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 05/10/2026 até as 23h59min do dia 09/10/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não;
- c) a comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento durante o período disposto na alínea “a”, devendo tais documentos serem expedidos pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;
- d) Entende-se como período eleitoral, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e consideram-se cada turno como uma eleição;
- e) Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: Presidente de Mesa; Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;
- f) O documento probante da condição de eleitor convocado deverá ser digitalizado de forma legível.

5.27 Da Isenção - Doador de Cabelo:

5.27.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de cabelo deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 05/10/2026 até as 23h59min do dia 09/10/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br;
- b) aos candidatos que comprovadamente doarem cabelo a instituições sem fins lucrativos que confeccionam perucas destinadas a pessoas em tratamento de câncer, devendo ser observado o seguinte;
- c) a comprovação da doação de cabelo deverá ser feita por meio de declaração emitida pela instituição recebedora, contendo obrigatoriamente:
 - I. Nome completo do doador;
 - II. Número do documento de identificação (RG ou CPF);
 - III. Data da doação;
 - IV. Carimbo e assinatura do responsável pela instituição.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

- d) a isenção do pagamento da taxa de inscrição fica condicionada à comprovação da realização da doação de cabelo, em um período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do Teste Seletivo.
- 5.28 O Município de Cascavel – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.29 O envio desta solicitação não garante ao candidato a isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.30 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.31 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- cancelamento da inscrição e exclusão do Teste Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.32 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.33 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.34 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.35 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.36 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 5.36.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 É assegurado o direito de inscrição no Teste Seletivo de que trata este Edital às Pessoas com Deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, nos termos das Leis Municipais n.º 5.598/2010 e n.º 7.159/2020 e do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas atualizações.
- 6.2 São reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) das vagas abertas por este Edital às Pessoas com Deficiência, de conformidade com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e com a Lei Municipal n.º 5.598/2010.
- 6.3 O direito de concorrer à reserva de vagas será analisado pela Equipe Multiprofissional e pela Comissão Organizadora de Concursos após o resultado preliminar das provas escritas, por meio da avaliação do laudo médico, desde que protocolado conforme previsto nos subitens 6.7 e 6.8 os quais deliberarão se o candidato com deficiência atende aos critérios estabelecidos nas Leis Municipais n.º 5.598/2010 e n.º 7.159/2020 e do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas atualizações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL – PR

- 6.4 Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e na Lei Municipal nº 3.728/2003, a homologação de seu resultado se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.
- 6.5 No que se refere ao candidato com visão monocular, que trata a Lei Municipal n.º 7.159/2020, terá direito a reserva de vagas o candidato que apresentar cegueira legal, de maneira que o olho comprometido possua a acuidade visual igual ou menor que 0,05.
- 6.6 A pessoa com deficiência participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.7 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.7.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do Teste Seletivo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.7.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.7.2.1 e 6.7.2.2 deste Edital;
- 6.7.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.7.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofaipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), juntamente com o Formulário de Solicitação de Reserva de Vagas para PcD, disponibilizado no **ANEXO IV** devidamente preenchido.
- 6.7.2.3 O Município de Cascavel – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.8 Todos os candidatos que desejam concorrer à reserva de vagas devem anexar **Laudo Médico** contendo as seguintes informações e/ou anexos: **Tipo de deficiência** (Física, Auditiva, Visual, Mental, Múltipla); **Grau ou nível** da deficiência (quando couber); Código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – **CID**; **Provável causa** da deficiência; **Se deficiente físico**, informação quanto ao uso de órteses, próteses ou adaptações; **Se deficiente mental**, informação quanto à data de início da doença, especificando informações complementares às áreas de limitação associadas e habilidades **adaptadas**; **Se deficiente auditivo**, anexar exame de audiometria; **Se deficiente visual**, informações quanto à acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual; **Se deficiência múltipla**, especificar a associação de duas ou mais deficiências.
- 6.9 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 6.10 Caso julgue necessário, a Equipe Multiprofissional poderá solicitar exames e/ou laudos complementares, os quais deverão ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos pela Equipe, sendo que os custos serão arcados pelos candidatos.
- 6.11 **Não serão aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data de publicação deste Edital.**
- 6.12 Em caso de deficiência permanente, o laudo médico emitido por profissional de saúde pública ou privada, que ateste a existência de deficiência permanente/irreversível, possui prazo indeterminado, conforme

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

disposto na Lei Municipal nº 5598/2010.

- 6.13 Os laudos médicos protocolados não serão devolvidos aos candidatos.
- 6.14 O direito de concorrer à reserva de vagas do candidato com deficiência no Teste Seletivo não implica no reconhecimento da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, a qual será avaliada no exame médico pré-admissional quando de sua convocação, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, nos termos da Lei Municipal n.º 5.598/2010 e do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
- 6.15 Caso constatado no exame pré-admissional que a deficiência apresentada pelo candidato é incapacitante para o cargo, será considerado inapto e eliminado do Teste Seletivo.
- 6.16 O candidato que não atender ao disposto nos Itens 6.7 ou 6.8 no que diz respeito à apresentação/envio de requerimento de reserva de vagas e laudo médico, de acordo com a especificidade de cada item, e caso não se enquadre nas categorias de deficiência estabelecidas pelo Decreto Federal n.º 3.298/1999 e Lei Municipal nº 7.159/2020, não terá direito à reserva de vagas.
- 6.17 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.18 É do candidato a total responsabilidade quanto a documentação entregue e o correto preenchimento do requerimento de reserva de vagas nos termos deste Edital.
- 6.19 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições previstas no item 6 e seus subitens deste Edital, implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 6.20 Quanto a decisão desfavorável proferida pela Equipe Multiprofissional e pela Comissão Organizadora de Concursos, caberá interposição de recurso no prazo hábil de 03 (três) dias úteis, computados da data da divulgação do resultado preliminar.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**
 - 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
 - 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização das provas são:
 - a) prova em braille, prova ampliada (fonte 25);
 - b) fiscal leitor, intérprete de libras;
 - c) acesso à cadeira de rodas;
 - d) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
 - 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
 - 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
 - a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
 - 7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
 - 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
 - a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - b) enviar certidão de nascimento do lactante ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 14.1.3, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante ao (a) candidato (a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Cascavel – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

- 8.1 Serão reservadas no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Teste Seletivo, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 5.598/2010.
- 8.1.1 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas será observado ao longo do período de validade do Teste Seletivo, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL – PR

- 8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos pessoas pretas e pardas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.3 Os candidatos pessoas pretas e pardas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no teste seletivo.
- 8.2.4 Na hipótese de não haver número de candidatos pessoas pretas e pardas aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.3 O candidato pessoa preta e parda participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme § 2º do art. 18-A da Lei Municipal n.º 5.598/2010.
- 8.4 O candidato pessoa preta e parda, devidamente inscrito neste Teste Seletivo, e que tenha participado de banca de verificação de processos seletivos anteriores no âmbito da administração direta e indireta municipal, poderá no momento da inscrição anexar o termo de homologação via sistema na “área do candidato” e não precisará comparecer a banca de verificação.
- 8.5 Da Comissão de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial:**
- 8.5.1 Os candidatos inscritos e aprovados como pessoa preta e parda serão convocados para Banca de Verificação, a ser realizada de forma presencial ou telepresencial, por meio de Edital de Convocação específico.
- 8.5.2 A função da Banca de Verificação será avaliar o candidato primordialmente com base no fenótipo. A Comissão designada para esse fim fará análise fenotípica do candidato, desconsiderando a ascendência, com o intuito de homologar a autodeclaração realizada no momento da inscrição no certame.
- 8.5.3 Em hipótese alguma, a Comissão de Verificação fará a aferição de veracidade da autodeclaração por procuração, correspondência ou afins.
- 8.5.4 Em qualquer hipótese ou fase de avaliação pela Banca de verificação, será assegurado ao candidato a ampla defesa e contraditório.
- 8.6 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.5.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Teste Seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado/empossado.
- 8.7 Quanto a decisão desfavorável proferida pela Comissão de Validação, caberá interposição de recurso no prazo hábil de 03 (três) dias úteis, computados da data da divulgação do resultado preliminar.
- 8.8 A Comissão de verificação reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 8.9 Os candidatos destinatários da reserva de vagas estabelecida neste item terão assegurada a participação na ampla concorrência do Teste Seletivo, quando não homologada a sua inscrição às vagas reservadas.
- 8.10 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Para fins de lisura, a realização da Banca de Verificação poderá ser registrada em gravação de áudio/vídeo ou qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e <https://cascavel.atende.net>, bem como será publicado em Diário Oficial do Município.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos pessoa preta e parda, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 15 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA

- 10.1 A composição da prova objetiva se dará da seguinte forma:

TABELA 10.1 MONITOR DE BIBLIOTECA TEMPORÁRIO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
ÚNICA	PO	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico e Matemática	05		12,50	
		Ética, Cidadania e Política	05		12,50	
		Noções de Informática	05		12,50	
		Conhecimentos Específicos	20		50,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	--	100,00	--

TABELA 10.2 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
ÚNICA	PO	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05		12,50	
		História	05		12,50	
		Geografia	05		12,50	
		Ciências	05		12,50	
		Noções de Higiene, Primeiros Socorros e Cuidados Infantis	05		12,50	
		Fundamentos da Educação	10		25,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	--	100,00	--

TABELA 10.3 PROFESSOR TEMPORÁRIO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
ÚNICA	PO	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05		12,50	
		História	05		12,50	
		Geografia	05		12,50	
		Ciências	05		12,50	
		Fundamentos da Educação	15		37,50	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	--	100,00	--

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Cascavel, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Teste Seletivo Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Teste Seletivo Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Teste Seletivo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 14.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 14.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

11.17.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.

- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento, observado o cargo ofertado. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas** incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Teste Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 13.1 Será considerado aprovado e classificado no Teste Seletivo Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 13.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.
- 13.1.2 A Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 13.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição no Teste Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - b) maior número de acertos nas questões de **conhecimentos específicos do cargo**; o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

- c) ter sido beneficiado com a **isenção da taxa de inscrição na condição de Baixa Renda**;
 - d) ter sido beneficiado com a **isenção da taxa de inscrição na condição de Doador de Medula Óssea**;
 - e) ter sido beneficiado com a **isenção da taxa de inscrição na condição de Doador Fenotipado de Sangue**;
 - f) ter sido beneficiado com a **isenção da taxa de inscrição na condição de Doador de Sangue**;
 - g) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - h) persistindo o empate, por **sorteio público**.
- 13.3 O resultado final do Teste Seletivo Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - b) Lista de Candidatos Pessoa Preta ou Parda, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

14. DA ELIMINAÇÃO

- 14.1 Será eliminado do Teste Seletivo Público o candidato que:
- 14.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 14.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - 14.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - a) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
 - 14.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 14.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 14.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 14.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
 - 14.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 14.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 14.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
 - 14.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
 - 14.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
 - 14.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18.
 - 14.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

- 14.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 14.1.3.
- 14.1.16 Não obtiver 60% (sessenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 14.1.17 Não atingir a pontuação/aptidão mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 14.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 14.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Teste Seletivo Público.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
 - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado e condição especial;
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Banca de Verificação da inscrição da Pessoa Preta ou Parda (PPP);
 - f) contra o resultado da Banca de Verificação da inscrição da pessoa com deficiência (PcD);
 - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos;
 - h) contra o resultado da etapa de exame pré-admissional, a contar de sua publicação.
- 15.2 A partir do resultado da etapa do pré-admissional, os resultados passam a ser denominados Atos Administrativos.
 - 15.2.1 Caso haja a perda do direito à contratação do candidato constatada durante o processo de admissão por não cumprimento dos requisitos para contratação e admissão, o candidato será cientificado por ato próprio expedido pelo Departamento de Gestão de Pessoas.
 - 15.2.2 Na hipótese do item 15.2, o candidato poderá realizar requerimento de reconsideração do ato a ser protocolado pessoalmente ou por procurador na prefeitura municipal de Cascavel/PR, diretamente no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cascavel, Rua Paraná, nº 5.000, Centro, de segunda à sexta feira das 8h30 às 17h, ou ainda, enviar por meio dos Correios, obrigatoriamente pelo serviço de SEDEX.
 - 15.2.3 O prazo para protocolar ou enviar o requerimento de reconsideração do ato será de 03 (três) dias úteis contados da ciência do resultado por parte do candidato, devendo ser endereçado ao Departamento de Gestão de Pessoas.
 - 15.2.4 O Departamento de Gestão de Pessoas terá o prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento do requerimento de reconsideração para a sua análise.
- 15.3 Os demais recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 15.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 15.7 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.8 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.9 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.10 Não serão aceitos recursos via correio eletrônico.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

- 15.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.
- 15.12 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 15.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.13 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 15.14 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 15.14.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 15.14.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 15.15 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.16 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 15.17 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 15.18 Será facultado ao candidato anexar outros documentos ao interpor seu recurso. Contudo, deve-se observar que o recurso administrativo levará em conta os resultados apresentados pelo candidato no momento da avaliação do certame.
- 15.19 O recurso com relação ao resultado do exame pré-admissional, alínea “h” no que se refere à condição física e/ou saúde deverá obrigatoriamente ser acompanhado por laudo de Médico do Trabalho, original ou cópia, afirmando que a doença/lesão considerada incompatível com atividade laboral tem condição de ser realizada pelo candidato sem agravamento da doença/lesão (risco físico, químico, biológico, ergonômico, acidente), ainda, exames clínicos ou laboratoriais que se façam necessários à fundamentação do recurso.
- 15.20 Serão indeferidos preliminarmente recursos inconsistentes, intempestivos ou não fundamentados adequadamente, assim como os que não atenderem às disposições do item 15.
- 15.21 Os recursos indeferidos preliminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.
- 15.22 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou a Comissão de Concurso será preliminarmente indeferido.
- 15.23 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1 O resultado final do Teste Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Cascavel - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos>, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e pessoa preta ou parda; (2) lista exclusiva com classificação pessoas pretas e pardas e;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

(3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

17. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 17.1 Os atos convocatórios para os trâmites de contratação e posterior ingresso no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Cascavel – PR e no endereço eletrônico, <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

18. DO EXAME PRÉ-ADMISSÃO

- 18.1 O exame pré-admissional, de caráter eliminatório, tem a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde, necessárias ao desempenho das funções do cargo público postulado e será realizado pela Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho da Prefeitura Municipal de Cascavel, consistindo em:
- I. Exame Médico para todos os cargos;
 - II. Apresentação do (s) formulário (s) médico (s), **Anexo VI** de acordo com a especificidade de cada cargo (Professor Temporário e Professor de Educação Infantil Temporário);
 - III. Apresentação dos exames obrigatórios – **Anexo VII** para os cargos de **Professor Temporário e Professor de Educação Infantil Temporário**.
- 18.2 Quando exigidos exames complementares além dos Exames Obrigatórios contidos no - **Anexo VII**, para melhor comprovar o estado físico e de saúde do candidato, fica este obrigado a cumprir os prazos que forem estabelecidos pelo médico da Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho do Município para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminado do Teste Seletivo.
- 18.3 As convocações para a realização do exame pré-admissional serão realizadas por meio de edital publicado no Órgão Oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico do Município disponível no site e, ainda, disponibilizado no endereço eletrônico e processar-se-ão de acordo com a necessidade do Município, não havendo obrigatoriedade da convocação de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.
- 18.4 Será eliminado do Teste Seletivo o candidato que não comparecer pessoalmente nos dias, horários e locais determinados para realização do exame pré-admissional, os que não apresentarem os Exames Obrigatórios e o Formulário Médico (exigidos apenas para os cargos de Professor Temporário e Professor de Educação Infantil Temporário) nos termos estabelecidos no Edital de Abertura, e ainda os que não cumprirem os demais prazos estabelecidos no Edital de Convocação.
- 18.5 Edital de resultado da etapa de exame pré-admissional será publicado no órgão oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos>, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou e-mail.
- 18.6 Não será dado nenhum tratamento privilegiado, nem será levada em consideração qualquer alteração, psicológica ou fisiológica passageira, independente do motivo alegado pelo candidato.
- 18.7 O Município de Cascavel não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes do não comparecimento de sua convocação divulgada nos termos do item 17.
- 18.8 Outras informações constarão no edital de convocação dos candidatos para a realização desta etapa.
- 18.9 Os custos relativos aos exames obrigatórios contidos no **Anexo VII**, assim como exames complementares que venham a ser solicitados, são de responsabilidade do candidato.

19. DO EXAME MÉDICO

- 19.1 O candidato será submetido ao exame médico pré-admissional, sendo eliminado o candidato considerado inapto nessa etapa por apresentar condição física e/ou de saúde incompatível com o cargo público, devidamente atestado pelo médico do trabalho.
- 19.2 O exame médico objetiva aferir se o candidato goza de boa saúde física para desempenhar as atividades

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

típicas do cargo público.

- 19.3 Em todos os exames solicitados, além do nome completo do candidato, deverão constar obrigatoriamente, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade a inobservância ou a omissão do referido registro, culminando com a desclassificação.
- 19.4 Caso o candidato não apresente os documentos/exames no prazo determinado o candidato será eliminado perdendo todos os direitos advindos do Teste Seletivo.
- 19.5 Os exames apresentados serão avaliados em complementação à avaliação clínica.
- 19.6 Por ocasião do exame médico, o candidato deverá informar a existência de qualquer condição atual ou pregressa que possa ser considerada incapacitante para a investidura no cargo, sem prejuízo das sanções administrativas e penais aplicáveis à falsidade de declaração ou omissão de informações.
- 19.7 Será considerado habilitado, no exame médico, o candidato que obtiver o resultado de **APTO** para o cargo.
- 19.8 O candidato será considerado **INAPTO** se da análise da avaliação clínica e dos exames obrigatórios for evidenciada alguma alteração clínica que seja:
 - I. incompatível com o cargo pretendido;
 - II. potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
 - III. determinante de frequentes ausências;
 - IV. capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;
 - V. potencialmente incapacitante a curto prazo.
- 19.9 O candidato deverá apresentar o formulário correspondente ao seu cargo, devidamente preenchido e assinado pelo médico assistente do candidato, na etapa de Convocação para Exame Pré-Admissional, em data a ser divulgada junto ao seu edital de convocação.
 - 19.9.1 O referido formulário será unicamente destinado à apreciação do Médico examinador responsável pelo exame admissional do candidato.
 - 19.9.2 A não apresentação do(s) formulário(s) nos termos do item 18, ensejará na eliminação do candidato do certame.
- 19.10 O candidato deverá apresentar os Exames Obrigatórios (exigidos apenas para os cargos de Professor Temporário e Professor de Educação Infantil Temporário) referentes ao cargo pretendido na fase de Exame Médico da Etapa de exame Pré-Admissional.
- 19.11 Em todos os exames solicitados, além do nome completo do candidato, deverão constar obrigatoriamente, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade a inobservância ou a omissão do referido registro, culminando com a eliminação do candidato.
- 19.12 Os exames laboratoriais e médicos apresentados serão avaliados em complementação à avaliação clínica e deverão ser apresentados na forma, data e local a serem definidos em edital de convocação.
- 19.13 A semiótica, propedêutica médica e a percepção clínica do médico examinador são soberanas a qualquer outra, inclusive as de negatividade e/ou positividade de exames subsidiários.
- 19.14 Os exames laboratoriais deverão ser realizados em laboratório que apresentem selos de acreditação emitidos por instituições científicas reconhecidas, como o PALC, DICQ, ou selos de certificação de qualidade pelo PNCQ, Controllab ou similar.
- 19.15 Os exames obrigatórios serão unicamente destinados à apreciação do Médico examinador responsável pelo exame admissional do candidato. A não apresentação do(s) exames obrigatórios (exigidos apenas para os cargos de Professor Temporário e Professor de Educação Infantil Temporário) nos termos do item 18, ensejará na eliminação do candidato do certame.

20. DA CONTRATAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

- 20.1 A contratação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Cascavel – PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 20.1.1 Serão convocados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do Teste Seletivo, para investidura no cargo.
- 20.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser contratados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a nomeação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 Caberá ao Município de Cascavel – PR a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.
- 20.3 Será eliminado do certame candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para as etapas contidas nos Editais de Convocação.

21. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O INGRESSO E EXERCÍCIO DO CARGO

- 21.1 A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final e processar-se-á dentro do prazo total de validade do Teste Seletivo, de acordo com a necessidade da Administração Municipal não havendo obrigatoriedade da convocação dos candidatos aprovados além da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital.
- 21.2 As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico do Município disponível no site <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e na página “Concursos e Testes Seletivos” na aba “Convocações e Resultados” <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/editais-de-convocacao>.
- 21.3 O Município de Cascavel não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação divulgada nos termos deste Edital.
- 21.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação no cargo, aos seguintes requisitos:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data para contratação prevista no Edital de Convocação;
 - c) Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - d) Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - e) Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no §10 do artigo 37 da Constituição Federal, observada a previsão de acumulação, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - f) Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, atestado por declaração assinada pelo candidato, ressalvados os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, desde que haja a compatibilidade de horários entre os cargos;
 - g) Será admitida a compatibilidade de horário somente nos casos previstos pela Constituição Federal e quando houver possibilidade de cumprimento integral da jornada ou do regime de trabalho, em turnos completos, fixados pela Administração Pública Municipal em razão do horário de funcionamento do órgão ou entidade a qual o candidato pertença;
 - h) Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame pré-admissional.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

- 21.5 O candidato aprovado e convocado para a contratação deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para o cargo, previstos no item 21 deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente, ou mediante procuração pública, os seguintes documentos:
- a) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CHN) que contenha o número de CPF, original e fotocópia;
 - b) Carteira de Identidade (R.G) original e fotocópia;
 - c) Título Eleitoral, original e fotocópia;
 - d) Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;
 - e) Original e Cópia do Certificado de Reservista ou do Certificado Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil, podendo ser apresentada via física ou digital;
 - g) Cartão de inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;
 - h) Apresentação do original do comprovante da escolaridade exigida para o cargo público, acompanhado de fotocópia;
 - i) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento e da Escritura Pública de União Estável;
 - j) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;
 - k) CPF do Cônjuge/Companheiro;
 - l) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida para o cargo, quando o cargo assim o exigir, original e fotocópia.
 - m) Comprovante de vacinação das vacinas contra Tétano e Febre Amarela atualizadas (apresentar na realização do exame médico);
 - n) Original e cópia da Carteira de Vacinação (apresentar na realização do exame médico);
 - o) Original e cópia do Cartão SUS (apresentar na realização do exame médico);
 - p) Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;
 - q) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (FÓRUM), do(s) domicílio(s) onde residiu e/ou teve domicílio de trabalho nos últimos 05 (cinco) anos, sendo de Distribuição Criminal (Varas Criminais ou Cartório Distribuidor) e Execuções Criminais (Vara de Execuções Penais – VEP). No caso de Certidão positiva, juntar certidão(ões) de objeto e pé. A(s) certidão(ões) devem ser emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data da contratação;
 - r) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal, da(s) Região(ões) onde residiu e/ou teve domicílio de trabalho nos últimos 05 (cinco) anos, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data da contratação, no caso de Certidão positiva, juntar certidão(ões) de objeto e pé;
 - s) 01 (uma) foto 3x4 recente;
 - t) Os candidatos que se enquadrarem nas exceções previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal deverão apresentar declaração do órgão ao qual estão vinculados constando cargo, carga horária legal, remuneração, horário de trabalho e escala de trabalho.
 - u) Comprovante de regularidade da última anuidade do Conselho de Classe correspondente, quando o cargo assim o exigir.
- 21.6 Aqueles que tiverem sua lotação em espaços que desenvolvam atividades com crianças e/ou adolescentes deverão apresentar certidões de antecedentes criminais das esferas estadual e federal e preencher formulário de atualização de dados a cada 6 (seis) meses, conforme Lei Municipal nº 7.751, de 06 de maio de 2025.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

- 21.7 Também serão considerados como válidos os comprovantes de residência, relacionados no subitem 21.5, que estejam em nome dos pais, filhos ou cônjuge do candidato, mediante a devida comprovação do parentesco por meio de documento de identidade reconhecido pela legislação federal e a apresentação de declaração, firmada em cartório, do respectivo familiar.
- 21.8 Os documentos citados no subitem 21.5 deverão ser apresentados na forma original e fotocópia.
- 21.9 Para fim de comprovação da Carteira de Identificação Profissional ou documento equivalente habilitando o exercício da profissão no Estado do Paraná, quando o cargo assim o exigir, não será aceito protocolo de inscrição, de transferência ou de inscrição secundária no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional.
- 21.10 Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, conforme definido no Edital de Convocação.
- 21.11 A comprovação da escolaridade exigida para o cargo deverá ser feita mediante apresentação de:
- a) Cargo de nível superior: Diploma de Graduação de acordo com a previsão do requisito do cargo.
 - b) Cargo de nível médio: Histórico Escolar de conclusão de acordo com a previsão do requisito do cargo.
- 21.12 Quando da convocação para a contratação, o candidato poderá apresentar, para fins de comprovação de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, cujo respectivo diploma/certificado se encontre em tramitação para registro, documento comprobatório de conclusão de curso (certidão, certificado ou equivalente), emitido pela instituição de ensino, acompanhado, obrigatoriamente, do histórico escolar.
- a) Os documentos comprobatórios de escolaridade a que se refere o item 21.11 deverão conter, obrigatoriamente, a identificação da instituição de ensino, o nome do curso, a habilitação obtida, a carga horária do curso, a data de colação de grau, quando tratar-se de curso de graduação, ou a data de conclusão do curso, quando tratar-se de pós-graduação, o número do ato de autorização e/ou reconhecimento, quando couber, devendo, ainda, ter a assinatura e identificação do responsável pela lavratura do respectivo ato.
 - b) Sendo a comprovação da escolaridade realizada por meio da documentação prevista no item 21.11, o candidato deverá apresentar o respectivo diploma ou certificado no prazo de 18 (dezoito) meses, a contar da data de colação de grau no curso, ou da conclusão do curso de pós-graduação, sob pena de anulação da nomeação.
 - c) Caso o candidato, quando convocado, tenha colado grau há mais de 18 (dezoito) meses a nível de graduação ou concluído o curso de pós-graduação há mais de 18 (dezoito) meses, este deverá apresentar, obrigatoriamente, o respectivo diploma de conclusão da graduação ou o certificado de conclusão de curso de pós-graduação, sob pena de perder todos os direitos advindos do Teste Seletivo.
- 21.13 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no Item 3 e subitens, bem como para comprovação dos requisitos previstos no item 21.5 e item 21.10 e subitens deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser eliminado do Teste Seletivo.
- a) O prazo para contratação do candidato poderá ser estendido a critério da Administração, nos prazos e condições estabelecidos na Lei Municipal n.º 5.598/2010;
 - b) No ato da contratação será verificada a existência de acumulação, sendo aplicados os preceitos da Constituição Federal, Art. 37, Inciso XVI;
 - c) É facultado ao candidato aprovado no Teste Seletivo e apto no exame pré-admissional solicitar o deslocamento para o final da ordem de classificação, uma única vez, após a convocação e dentro do prazo determinado para contratação previsto no Edital de Convocação;
 - d) Para solicitar deslocamento para o final da ordem de classificação, o candidato deverá assinar o termo de alteração de classificação, atendendo ao previsto na Lei Municipal n.º 5.598/2010, estando ciente que o prazo de validade do Teste Seletivo pode expirar sem que haja o seu aproveitamento;
 - e) Ainda, fica estabelecido que o candidato ao ser novamente convocado para a Etapa do Exame Pré- Admissional, para a comprovação dos requisitos/documentação exigidos para o cargo e para

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

- a contratação no cargo, tem ciência de que, independentemente do prazo decorrido entre o deslocamento para o final da ordem de classificação e a nova convocação, deverá realizar novamente a Etapa de Exame Pré Admissional, assim como comprovar que preenche os requisitos/documentação exigidos para o cargo;
- f) O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício do cargo público no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no Teste Seletivo;
 - g) No caso de o candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no item 3 deste Edital, no item 21.5 e subitens, apresentar em desacordo ou não apresentar algum dos documentos previstos no subitem 21.10 e subitens, deverá assinar o termo de perda de direito, sendo eliminado do Teste Seletivo.
- 21.14 No caso de o candidato convocado não aceitar assumir a vaga, deverá assinar o termo de desistência, sendo eliminado do Teste Seletivo.

22. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

- 22.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica de concorrer à vaga temporária disponibilizada por este Teste Seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 22.2 O candidato consente e concorda que o Município de Cascavel tome decisões e/ou realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 22.3 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, data de nascimento, números do RG, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 22.4 Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Cascavel – PR, no endereço eletrônico <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos> e www.fundacaofafipa.org.br.
 - 23.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Teste Seletivo de que trata este Edital, no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA – Campus de Paranavai, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Cascavel – PR, <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos>.
- 23.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Teste Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 23.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 23.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 23.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Teste Seletivo, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Teste Seletivo.
- 23.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Teste Seletivo.
- 23.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 14.2.
- 23.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 23.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Cascavel – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.cascavel.atende.net, servirá como documento comprobatório de classificação no Teste Seletivo.
- 23.7 O Município de Cascavel – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Teste Seletivo.
- 23.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 23.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Teste Seletivo.
- 23.9 A banca examinadora do Teste Seletivo permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 23.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Cascavel – PR.
- 23.11 O Município de Cascavel – PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 23.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 23.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 23.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Teste Seletivo em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Cascavel – PR.
- 23.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCÁVEL – PR

23.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.

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

Cascavel (PR), 01 de outubro de 2026.

Joacir Aparecido Cosma
Secretário de Planejamento e Gestão

Tiago Rodrigues de Almeida
Prefeito em Exercício

Tainá Alves Camargo
Presidente da Comissão Organizadora

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL MÉDIO I MAGISTÉRIO	MONITOR DE BIBLIOTECA TEMPORÁRIO Descrição Sumária: Atender e orientar usuários. Executar e planejar atividades de incentivo à leitura junto aos alunos, de forma integrada ao processo de ensino-aprendizagem. Promover a conservação e organização dos acervos assim como das bibliotecas mediante supervisão do Bibliotecário. Demais atividades correlatas. Atribuições Típicas: Realizar tarefas de atendimento ao público, orientando consultas e pesquisas, sob supervisão; Conservar, higienizar e organizar o acervo, fichários e catálogos da biblioteca, mantendo as obras em condições de consulta e empréstimo, sob supervisão; Registrar obras literárias em livro-tombo e/ou sistema de gerenciamento de acervos bibliotecário, conforme especificação do setor, sob supervisão; Realizar em conjunto com a coordenação pedagógica da escola e/ou Bibliotecário responsável ou submetendo à apreciação destes, planejamento das atividades de incentivo à leitura a serem desenvolvidas com os alunos, considerando faixa etária e/ou ano escolar do público. Este planejamento poderá ser semanal, mensal ou bimestral; Elaborar atividades interdisciplinares utilizando obras literárias como referência, adequando estas à faixa etária e/ou série escolar do público que desenvolverá tais ações; Promover contação de histórias estimulando a leitura e criatividade do público-alvo; Registrar as atividades propostas e desenvolvidas junto aos alunos em fichário ou similar; Promover exposições, murais e atividades correlatas à literatura; Efetuar inscrição e renovação de cadastro dos leitores e o empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca, sob supervisão; Orientar usuários para manter a ordem e o silêncio no recinto; Identificar usuários em débito com a biblioteca e solicitar devolução da obra literária, sob supervisão; Conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca, sob supervisão; Realizar inventário do acervo conforme necessidade, sob supervisão; Manter controle sobre empréstimo, devolução, renovação e reserva de obras do acervo, sob supervisão; Compilar dados estatísticos de consulta, empréstimo e demais serviços executados pelo setor, sob supervisão; Organizar cronograma semanal de atendimento às classes, sob supervisão; Monitorar visitas à biblioteca; Realizar campanhas de doação e/ou recuperação de obras literárias; Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; Desempenhar outras atividades correlatas.
	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO Descrição Sumária e Atribuições Típicas: Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos. Recepcionar as crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pelos responsáveis. Praticar os cuidados de higiene e alimentação observando os horários estipulados e estimular a criança a desenvolver tais habilidades; Controlar o repouso das crianças. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP - da unidade na qual trabalha, em processos coletivos de estudos e reflexões consonantes ao Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Planejar, executar e avaliar o seu plano de trabalho, segundo o PPP da unidade e o currículo da Rede Municipal de Ensino. Promover práticas educativas que considerem os conteúdos e atividades de estimulação elencadas no Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento das crianças. Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais - livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos de cada disciplina. Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todas as crianças, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos étnicos e de convívio social. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino e aprendizagem de forma que ele apreenda os conteúdos. Desenvolver atividades considerando o aspecto lúdico, em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino-aprendizagem. Gerir o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com as crianças. Avaliar o desempenho da criança mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento redimensionando sua prática pedagógica, isto é, observar, registrar e refletir sobre suas ações e as das crianças com as quais trabalha. Transmitir os conhecimentos científicos conforme conteúdo do Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do CMEI. Detectar casos de crianças que apresentem problemas e dificuldades específicas e encaminhá-las ao coordenador pedagógico mediante apresentação de relatórios. Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho em sala de aula. Intensificar o trabalho com o aluno que apresenta dificuldade no seu desenvolvimento, que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. Registrar todas as atividades pedagógicas (frequência de alunos, conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar, atividades desenvolvidas em sala de aula, e outras), informando a coordenação pedagógica de quaisquer intercorrências. Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor desenvolvimento do educando. Manter os pais/responsáveis informados acerca do rendimento escolar de seus filhos. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Caso seja necessário ausentar-se do local, informar os conteúdos a serem trabalhados para manter a sequência pedagógica. Sistematizar os conteúdos transmitidos na formação continuada de forma a atingir os objetivos propostos no Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Utilizar diferentes áreas do conhecimento, bem como do desenvolvimento infantil e de didática específicas para criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas enriquecedoras para a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la. Buscar o aprimoramento do seu desempenho profissional, através da participação de grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Ocorrendo no horário da jornada de trabalho, em comum acordo com a Direção da Unidade de Ensino e SEMED. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.
	PROFESSOR TEMPORÁRIO Descrição Sumária: Reger Classes de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Exercer a função de Coordenação de Escola; Exercer a função de Coordenação Municipal; Exercer a função de Diretor de Escola e CMEI (enquanto e através do processo de gestão democrática - eleição, se mantiver na função). Atribuições Típicas: Regência de classe: Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo o Currículo adotado pela rede municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

NÍVEL SUPERIOR	de ensino, em consonância com o PPP da escola e com o Currículo adotado pela rede municipal de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra. Recuperar o aluno com dificuldade de escolarização que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado, buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria municipal de educação. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art 33, incisos, alíneas e parágrafos da Lei Municipal n.º 6.445/2014. Participar da integração entre escola, família e comunidade. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos. Organizar o plano de trabalho docente em conformidade com o Projeto Político Pedagógico e o Currículo, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade. Outras atividades inerentes ao cargo. Auxiliar de Regência de Classe: Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com Currículo adotado pela rede municipal de ensino. Desenvolver atividades de auxílio e regência de classe. Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico. Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do plano de trabalho dos conteúdos a serem desenvolvidos na turma/ano que substitui. Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades. Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art.33 e seus incisos, alíneas e paragrafos da Lei Municipal n.º 6.445/2014. Participar da integração entre escola, família e comunidade. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade. Outras atividades inerentes ao cargo. Coordenação Pedagógica de Instituição de Ensino: Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com o Currículo adotado pela rede municipal de ensino. Planejar, coordenar, orientar e avaliar os projetos pedagógicos em conjunto com o corpo docente da unidade escolar. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar. Assessorar o professor com subsídios pedagógicos na realização da recuperação dos alunos com dificuldades no processo de escolarização. - Orientar o corpo docente (professores) e demais profissionais no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do Projeto Político Pedagógico. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar. Compor com os demais membros da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe multiprofissional da SEMED para a realização da avaliação psicoeducacional. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar. Fazer o levantamento dos aspectos sociais, econômicos e culturais da comunidade escolar. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino. Participar de reuniões e cursos convocados pela SEMED e direção da escola. Assessorar o corpo docente e demais profissionais em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros. Outras atividades inerentes ao cargo. Coordenação Pedagógica Municipal: Assessorar Escolas e CMEIs quanto ao Currículo adotado pela Rede Pública Municipal de Ensino. - Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino-aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino. Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico. Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e professores de educação infantil da Rede Pública Municipal de Ensino. Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs. Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação, dentre outros) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo. Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar juntamente com os representantes dos demais setores da Semed. Representar a Semed junto a outras entidades/instituições. Participar em conjunto com os demais setores da Semed na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com o Currículo da rede. Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino. Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino. Analisar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições. Participar ativamente do planejamento das ações da SEMED. Participar de reuniões, cursos e eventos planejados pela escola e CMEI. Assessorar as escolas e os CMEIs nos aspectos administrativos e pedagógicos. Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da SEMED. Coordenar as áreas do conhecimento. Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI. Outras atividades inerentes à Função. Diretor de Instituição de Ensino: Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com o Currículo adotado pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar. Enviar à Semed os relatórios e demais documentações formais exigidas pelo Sistema. Manter o controle da documentação e registros das atividades da Unidade Escolar. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos
------------------------------	---

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

problemas. Oportunizar aos pais o conhecimento do Projeto Político Pedagógico da escola. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela SEMED. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas. Comunicar à SEMED as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico. Solicitar orientações à SEMED sempre que houver necessidade.

atividades socioeducativas de convivência, de promoção social, com caráter pedagógico e social. Realizar educação social de rua. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, como o sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; Realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica; Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social. Participar na elaboração e execução de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa humana; Especificamente no Abrigo de Crianças, executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme necessidade; Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados; Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional; Elaborar relatórios das atividades do serviço; Desempenhar outras atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MONITOR DE BIBLIOTECA TEMPORÁRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Raciocínio Lógico e Matemática: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Equivalências lógicas; Raciocínio crítico; Análise combinatória; conjuntos numéricos. Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Comparações. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Probabilidade condicional; Diagramas lógicos; Resolução de problemas.

Ética, Cidadania e Política: Ética, moral e valores sociais. Princípios éticos na atuação profissional e na convivência social. Cidadania, direitos e deveres, participação social e responsabilidade coletiva. Noções de organização política e dos poderes da República. Democracia, Estado e participação popular. Ética na Administração Pública e no serviço público.

Noções de Informática: Conceitos de informática. Hardware de entrada e saída. Software. Atalhos de Teclado. Gerenciamento de Arquivos. Segurança de Dados. Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Navegadores de Internet. Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

Conhecimentos Específicos: Organização e funcionamento de bibliotecas. Atendimento e orientação aos usuários. Empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais. Organização, guarda e conservação do acervo. Noções de classificação, catalogação e ordenação de livros e outros materiais. Identificação e localização de obras. Controle de circulação e registros do acervo. Preservação, conservação e manuseio adequado de livros e documentos. Organização de espaços de leitura e pesquisa. Incentivo à leitura e formação do hábito de leitura. Auxílio em atividades culturais e educativas desenvolvidas pela biblioteca. Uso de computadores, internet e sistemas informatizados para consulta e controle do acervo. Ética, cordialidade, sigilo e qualidade no atendimento ao público. Segurança, organização e manutenção do ambiente da biblioteca. Biblioteca escolar e apoio pedagógico: incentivo à leitura; mediação de leitura; organização de atividades de leitura e contação de histórias; apoio a alunos e professores na localização e utilização de materiais; biblioteca como espaço de aprendizagem, cultura e convivência.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO

Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de textos. Gêneros e tipologias textuais. Ortografia e acentuação gráfica. Classes de palavras. Sinônimos e antônimos. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego dos pronomes. Tempos e modos verbais. Coesão e coerência textual. Significação das palavras e sentido no contexto. BNCC: competências, práticas de linguagem, campos de atuação, objetos de conhecimento e habilidades de Língua Portuguesa para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

Matemática: Operações com números naturais, inteiros, racionais e decimais. Frações e números decimais. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Resolução de problemas. Expressões numéricas. Noções de medidas e grandezas. Geometria básica: figuras planas, perímetro, área e volume. Sistema monetário. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Matemática para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

História: História do Brasil: período colonial, independência, Império e República. Formação da sociedade brasileira. Diversidade étnica e cultural. Povos indígenas e população afro-brasileira na formação do Brasil. Principais acontecimentos políticos, sociais e econômicos da história brasileira. Direitos, cidadania e participação social ao longo da história. BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de História para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

Geografia: Espaço geográfico, território, lugar e paisagem. Localização e orientação. Cartografia básica. Brasil: regiões, estados e principais características físicas, econômicas e sociais. Aspectos naturais: relevo, clima, vegetação e hidrografia. População, urbanização e migrações. Atividades econômicas. Meio ambiente, recursos naturais e sustentabilidade. BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Geografia para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

Ciências: Seres vivos e suas características. Corpo humano e funcionamento dos principais sistemas. Saúde, higiene, alimentação e qualidade de vida. Reprodução, crescimento e desenvolvimento. Relações entre os seres vivos e o ambiente. Ecossistemas e cadeia alimentar. Água, ar e solo. Meio ambiente e sustentabilidade. Matéria e energia. Noções de astronomia e sistema solar. Prevenção de doenças e educação para a saúde. BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Ciências para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

Noções de Higiene, Primeiros Socorros e Cuidados Infantis: Higiene e limpeza de crianças. Prevenção de acidentes. Noções de Primeiros Socorros.

Fundamentos da Educação: Educação, sociedade e cidadania. História e concepções da educação. Tendências e teorias pedagógicas. Desenvolvimento e aprendizagem. Educação Infantil e Ensino Fundamental. Currículo, planejamento e prática pedagógica. Projeto Político-Pedagógico. Avaliação da aprendizagem. Educação inclusiva e diversidade. Ludicidade e brincadeiras. Alfabetização e letramento. Relação escola-família-comunidade. Gestão democrática e participação da comunidade escolar. Direitos da criança e do adolescente. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: fundamentos e estrutura; competências gerais da Educação Básica; Educação Infantil: direitos de aprendizagem e desenvolvimento, campos de experiências e objetivos de aprendizagem; Ensino Fundamental: competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades.

PROFESSOR TEMPORÁRIO

Língua Portuguesa: Interpretação e compreensão de textos. Gêneros e tipologias textuais. Ortografia e acentuação gráfica. Classes de palavras. Sinônimos e antônimos. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego dos pronomes. Tempos e modos verbais. Coesão e coerência textual. Significação das palavras e sentido no contexto. BNCC: competências, práticas de linguagem, campos de atuação, objetos de conhecimento e habilidades de Língua Portuguesa para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

Matemática: Operações com números naturais, inteiros, racionais e decimais. Frações e números decimais. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Resolução de problemas. Expressões numéricas. Noções de medidas e grandezas. Geometria básica: figuras planas, perímetro, área e volume. Sistema monetário. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Matemática para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

História: História do Brasil: período colonial, independência, Império e República. Formação da sociedade brasileira. Diversidade étnica e cultural. Povos indígenas e população afro-brasileira na formação do Brasil. Principais acontecimentos políticos, sociais e econômicos da história brasileira. Direitos, cidadania e participação social ao longo da história. BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de História para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

Geografia: Espaço geográfico, território, lugar e paisagem. Localização e orientação. Cartografia básica. Brasil: regiões, estados e principais características físicas, econômicas e sociais. Aspectos naturais: relevo, clima, vegetação e hidrografia. População, urbanização e migrações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

Atividades econômicas. Meio ambiente, recursos naturais e sustentabilidade. BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Geografia para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

Ciências: Seres vivos e suas características. Corpo humano e funcionamento dos principais sistemas. Saúde, higiene, alimentação e qualidade de vida. Reprodução, crescimento e desenvolvimento. Relações entre os seres vivos e o ambiente. Ecossistemas e cadeia alimentar. Água, ar e solo. Meio ambiente e sustentabilidade. Matéria e energia. Noções de astronomia e sistema solar. Prevenção de doenças e educação para a saúde. BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Ciências para os anos iniciais e Ensino Fundamental.

Fundamentos da Educação: Educação, sociedade e cidadania. História e concepções da educação. Tendências e teorias pedagógicas. Desenvolvimento e aprendizagem. Educação Infantil e Ensino Fundamental. Currículo, planejamento e prática pedagógica. Projeto Político-Pedagógico. Avaliação da aprendizagem. Educação inclusiva e diversidade. Ludicidade e brincadeiras. Alfabetização e letramento. Relação escola-família-comunidade. Gestão democrática e participação da comunidade escolar. Direitos da criança e do adolescente. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: fundamentos e estrutura; competências gerais da Educação Básica; Educação Infantil: direitos de aprendizagem e desenvolvimento, campos de experiências e objetivos de aprendizagem; Ensino Fundamental: competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Publicação do edital de abertura	02/10/2026
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	03/10/2026 a 05/10/2026
Resultado da análise das impugnações – consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato	11/11/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	05/10/2026 a 09/10/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	15/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	16/10/2026 a 20/10/2026
Homologação das isenções	27/10/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	05/10/2026 a 03/11/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (PPP)	05/10/2026 a 03/11/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	04/11/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	11/11/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	12/11/2026 a 16/11/2026
Homologação das inscrições	19/11/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	24/11/2026
Aplicação da prova objetiva	29/11/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	30/11/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	01/12/2026 a 03/12/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	12/01/2027
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	12/01/2027
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	12/01/2027
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	13/01/2027 a 15/01/2027
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	21/01/2027
DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Convocação para o procedimento de heteroidentificação	21/01/2027
Aplicação do procedimento de heteroidentificação online	31/01/2027
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	03/02/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	04/02/2027 a 08/02/2027
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	16/02/2027
ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Divulgação dos candidatos que se inscreveram como Pessoa com Deficiência (PcD)	21/01/2027
Período para análise da comprovação Pessoa com Deficiência (PcD)	22/01/2027 a 01/02/2027
Resultado preliminar dos candidatos confirmados	03/02/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	04/02/2027 a 08/02/2027
Resultado definitivo dos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD)	16/02/2027
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	16/02/2027
Período para recurso contra o resultado final e classificação	17/02/2027 a 19/02/2027
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	24/02/2027

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Teste Seletivo Público do Município de Cascavel, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promotor.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL – PR

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE RESERVAS DE VAGAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Cargo:	Nº Inscrição:
Data de Nascimento: / /	
CPF:	RG:
E-mail:	Telefone:

DECLARO ser pessoa com deficiência, e solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência, conforme previsto na Lei Municipal n.º 5.598/2010 e no Decreto Federal n.º 3.298/1999, nos termos do Edital de Abertura nº 354/2026.

Tipo da Deficiência: () Física
() Auditiva
() Visual
() Mental
() Múltipla

DECLARO, ainda, estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretendo me inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estarei sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, conforme Art. 14 da Lei Municipal n.º 5.598/2010.

Cascavel (PR), _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Este requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico, conforme previsto no item 6 do Edital de Teste Seletivo n.º 354/2026, nos termos do §1º do Art. 14 da Lei Municipal n.º 5598/2010

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL – PR

ANEXO V – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PESSOA PRETA E PARDA (PPP)

Eu, _____,
abaixo assinado (a), de nacionalidade _____, nascido (a) em
____/____/____, no município de _____ filho (a) de
_____ e _____, Estado Civil
_____, residente no endereço _____,
município de _____ RG n.º _____, inscrito no CPF
sob o nº _____.

INSCRITO (A) E CONVOCADO (A)
para Banca de Verificação Fenotípica dos candidatos que se autodeclararam de
cor preta ou parda no ato da inscrição do **Teste Seletivo Público n.º 354/2026**,

DECLARO, sob as penas da lei, que sou negro(a) de cor preta () ou parda (),

apresentando características fenotípicas sendo desconsiderada a ascendência, conforme estabelecido no Edital de
Abertura. **As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que
poderei responder criminalmente no caso de falsidade.**

FOTO 5X7

Cascavel/PR, ____ de _____ de _____.

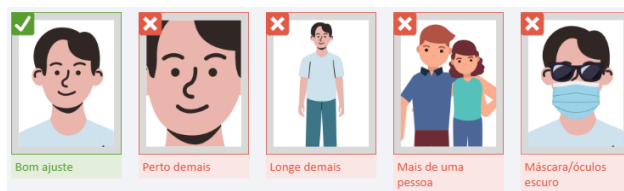
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

***A VALIDADE DESTES DOCUMENTOS ESTARÁ SUJEITA À HOMOLOGAÇÃO PELA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO FENOTÍPICA INSTITUÍDA POR MEIO DO DECRETO N.º 18.352 DE 06 DE JUNHO DE 2024 E SUAS ALTERAÇÕES.**

OBS 1: Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO**, **ASSINADO** e **JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br, em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

OBS 2: A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

OBS 3: A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCÁVEL – PR

ANEXO VI – FORMULÁRIOS MÉDICOS

1. O candidato deverá apresentar o formulário correspondente ao seu cargo, devidamente preenchido, na etapa de Convocação para Exame Pré-Admissional, em data a ser divulgada junto ao seu edital de convocação.
 - 1.1 Os Formulários Médicos apresentados serão avaliados em complementação à avaliação clínica e deverão ser apresentados na forma, data e local a serem definidos em edital de convocação.
 - 1.2 No respectivo formulário, além do nome completo do candidato, deverão constar obrigatoriamente, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade a inobservância ou a omissão do referido registro, culminando com a desclassificação.
2. A distribuição se dará conforme planilha abaixo:

CARGO	FORMULÁRIOS
1. PROFESSOR TEMPORÁRIO	FORMULÁRIO 1 - OTORRINOLARINGOLOGISTA FORMULÁRIO 2 - CINÉSIO FUNCIONAL FORMULÁRIO 3 - ESPECÍFICO PROFESSOR TEMPORÁRIO
2. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO	FORMULÁRIO 2 - CINÉSIO FUNCIONAL FORMULÁRIO 4 - ESPECÍFICO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

FORMULÁRIO 1 - OTORRINOLARINGOLOGISTA

CARGO:

Este instrumento destina-se ao(à) **Médico(a) Otorrinolaringologista** assistente para descrição objetiva de achados clínicos e complementares. O documento será analisado pelo(a) médico(a) examinador(a) responsável pelo exame admissional do candidato.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do(a) candidato(a):	CPF:
Cargo pretendido:	DN: / /
Contato do(a) médico(a) assistente:	Data: / /

1. História dirigida (assinale e descreva quando 'Sim')

Sintomas auditivos: ☐ Hipoacusia ☐ Zumbido ☐ Dificuldade com fala em ruído/rádio ☐ Nenhum ☐ Outros:

2. Histórico ORL: ☐ Otites ☐ Cirurgias ORL ☐ Vertigem/instabilidade ☐ Disfonia ☐ Outros:

Exposição a ruído: ☐ Ocupacional ☐ Lazer ☐ Uso de EPI auditivo ☐ Não se aplica

3. Exame ORL e complementares (preencher os realizados / anexar laudos)

Otoscopia / rinoscopia / oroscopia: Mallampati:

Audiometria tonal (0,5–1–2–3–4–6 kHz; via aérea/óssea): ☐ Realizada ☐ Não

Resultado sintético:

Imitanciometria (se realizada): ☐ Realizada ☐ Não | Achados:

Laringoscopia (se indicada por disfonia/sintomas): ☐ Realizada ☐ Não | Achados:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

4. Triagem de sono (assinale)

Ronco habitual: ☐ Sim ☐ Não

Pausas respiratórias observadas: ☐ Sim ☐ Não

Sonolência diurna: ☐ Sim ☐ Não

Turnos/plantões noturnos: ☐ Sim ☐ Não IMC $\geq$ 30: ☐ Sim ☐ Não

HAS/DM: ☐ Sim ☐ Não Circunferência do pescoço: _____ cm

Observações/encaminhamento para estudo do sono (se pertinente):

5. Perfil funcional descrito

Observações funcionais, limites audição/fonação:

6. Identificação do(a) otorrinolaringologista

Nome do(a) médico(a), assinatura e carimbo, data e local:

Identificação do(a) Médico(a) Especialista assistente.

Assinatura e carimbo: _____

Data: ____/____/____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

FORMULÁRIO 2 – CINESIO FUNCIONAL

CARGO

Este instrumento destina-se ao(à) **Fisioterapeuta** assistente ou **Médico(a) Ortopedista** assistente para descrição objetiva de achados clínicos e complementares. O documento será analisado pelo(a) quer médico(a) examinador(a) responsável pelo exame admissional do candidato.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do(a) candidato(a):	CPF:
Cargo pretendido:	DN: / /
Contato do(a) médico(a) assistente:	Data: / /

EXAME REGIONAL

1. Coluna Cervical

Inspeção/Palpação	Obs.: _____
ADM A/P	☐ normal ☐ ↓ flexão ☐ ↓ extensão ☐ ↓ rotação ☐ ↓ inclinação Obs.: _____
Neuro breve	Miótomos/Dermátomos: ☐ íntegro ☐ alterado Obs.: Reflexos: ☐ normais ☐ alterado Obs.: _____
Testes	Spurling ☐ – ☐ + Distração ☐ – ☐ + ULTT ☐ – ☐ + Obs.: _____

2. Cintura Escapular / Ombro

Inspeção/Palpação	Escápula: ☐ alinhada ☐ alada (D/E) Obs.: _____
ADM A/P	☐ normal ☐ ↓ Flex ☐ ↓ Ext ☐ ↓ Abd ☐ ↓ Rot ext ☐ ↓ Rot int Obs.: _____
Força (MRC 0–5)	Flex ___ Abd ___ Rot ext ___ Rot int ___ Elev ___ Obs.: _____
Testes	Jobe ☐ – ☐ + Hawkins ☐ – ☐ + Speed ☐ – ☐ + Lift-off/Bear-Hug ☐ – ☐ + Outros ☐ – ☐ + Obs.: _____

3. Cotovelo / Punho / Mão

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL – PR

Inspeção/Palpação	Obs.: _____
ADM A/P	☐ normal ☐ alterado Obs.: _____
Força (MRC 0-5)	Preensão palmar Obs.: _____
Testes	Epic. lateral ☐ – ☐ + Epic. medial ☐ – ☐ + Phalen/Tinel ☐ – ☐ + Finkelstein ☐ – ☐ + Outros ☐ – ☐ + Obs.: _____

4. Coluna Torácica / Lombar

Inspeção/palpação	Cifose: ☐ normal ☐ ↑ ☐ ↓ Lordose: ☐ normal ☐ ↑ ☐ ↓ Adams: ☐ ausente ☐ gibosidade (D/E) Trofismo muscular: ☐ normal ☐ ↑ ☐ ↓ Obs.: _____
ADM A/P	☐ normal ☐ ↓Flex ☐ ↓Ext ☐ ↓Incl. lateral ☐ ↓Rotação Obs.: _____
Testes	Lasègue (SLR) ☐ – ☐ + (°) _____ Slump ☐ – ☐ + Obs.: _____

5. Quadril

Inspeção/Palpação	Obs.: _____
ADM A/P	☐ normal ☐ ↓Flex ☐ ↓Abd ☐ ↓Rot ext ☐ ↓Rot int ☐ ↓Ext Obs.: _____
Força (MRC 0-5)	Flex ___ Abd ___ Rot ext ___ Rot int ___ Ext ___ Obs.: _____
Testes	FABER ☐ – ☐ + FADIR ☐ – ☐ + Trendelenburg ☐ – ☐ + Obs.: _____

6. Joelho

Inspeção/Palpação	Derrame: ☐ não ☐ sim Crepitação: ☐ não ☐ sim Alinh.: ☐ valgo ☐ varo Obs.: _____
ADM A/P	☐ normal ☐ ↓ (°) _____ Obs.: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

Força (MRC 0-5)	Quadríceps __ Isquiotibiais __ Obs.: _____
Testes	McMurray/Thessaly ☐ - ☐ + Lachman ☐ - ☐ + Outros: ☐ - ☐ + Obs.: _____

7. Tornozelo / Pé

Inspeção	Retropé: ☐ neutro ☐ valgo ☐ varo Arco: ☐ plano ☐ cavo Obs.: _____
ADM A/P	☐ normal ☐ ↓ Obs.: _____
Força (MRC)	Plantiflex __ Dorsiflex __ Obs.: _____
Testes	Talar anterior ☐ - ☐ + Inversão/Eversão ☐ - ☐ + Obs.: _____

8. Testes Funcionais Rápidos

Teste	Registro
TUG (Timed Up & Go)	_____ s
Sit-to-Stand 5x	_____ s Agachamento: ☐ íntegro ☐ dor ☐ compensação Obs.: _____ Overhead reach: ☐ sem limitação ☐ limitação (qual): _____

9. Conclusão Funcional

Restrições/limitações objetivas, terapias recomendadas, encaminhamentos (se houver):

Identificação do(a) Profissional/Médico Assistente

Assinatura e carimbo: _____

Data: ____/____/____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

FORMULÁRIO 3 – PROFESSOR TEMPORÁRIO

CARGO

Este instrumento destina-se ao(à) **Médico(a) Psiquiatra** assistente, ou ao(à) **médico (a) Neurologista** assistente para descrição objetiva de achados clínicos e complementares. O documento será analisado pelo(a) quer médico(a) examinador(a) responsável pelo exame admissional do candidato.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do(a) candidato(a):	CPF:
Cargo:	DN: / /
Contato do(a) médico(a) assistente:	Data: / /

1. Diagnóstico Médico Atual

CID-10/CID-11 (se houver): _____

Descrição clínica da condição de saúde atual:

2. História Clínica e Tratamento

Data de início dos sintomas ou do diagnóstico: ____ / ____ / ____

Existe tratamento em curso? () Sim () Não

- Se sim, qual? _____

A condição é: () Aguda () Crônica estável () Crônica instável () Em investigação

3. Prognóstico

Qual a perspectiva clínica quanto à evolução da condição?

- () Recuperação total prevista () Melhora parcial esperada
() Estabilidade sem previsão de melhora () Tendência à piora

Tempo estimado para estabilização clínica (se aplicável):

4. Avaliação Funcional / Limitações

Aspecto Organizacional

- Gestão da rotina escolar diária: planejamento e condução de aulas sequenciais, com horários fixos e turmas com até 35 alunos.
- Preparação e correção de atividades: elaboração de provas, trabalhos, tarefas, e preenchimento de documentação escolar.
- Reuniões e demandas extraclasse: participação em reuniões pedagógicas, conselhos, formações e contato com responsáveis.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

Aspecto Intelectual e Cognitivo

- Condução de processos pedagógicos: ensino de conteúdos conforme a BNCC, adaptação a diferentes níveis de aprendizagem.
- Planejamento didático-pedagógico: elaboração de planos de aula, estratégias e avaliações, incluindo alunos com necessidades especiais.
- Exigência de atenção prolongada e memória: lidar com estímulos simultâneos, ruídos, e manter organização mental constante.

Aspecto Emocional e Relacional

- Alta demanda afetiva e social: construção de vínculo com alunos e mediação de comportamentos desafiadores.
- Regulação emocional constante: manter estabilidade emocional frente a situações de estresse e pressão escolar.
- Trabalho sob cobrança institucional: lidar com metas, avaliação externa, demandas familiares e identificação de sinais de sofrimento psíquico.

5. Favor indicar se há ou não limitação funcional para o exercício de alguma das atribuições descritas

Há necessidade de restrição de jornada ou turnos? () Sim () Não

- Se sim, qual recomendação?

6. Outras Informações Relevantes

Identificação do(a) Médico(a) Especialista assistente.

Assinatura e carimbo: _____

Data: ____/____/____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

FORMULÁRIO 4 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO

CARGO

Este instrumento destina-se ao(à) **Médico(a) Psiquiatra** assistente, ou ao(à) **médico(a) Neurologista** assistente para descrição objetiva de achados clínicos e complementares. O documento será analisado pelo(a) quer médico(a) examinador(a) responsável pelo exame admissional do candidato.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do(a) candidato(a):	CPF:
Cargo pretendido:	DN: / /
Contato do(a) médico(a) assistente:	Data: / /

1. Diagnóstico Médico Atual

CID-10/CID-11 (se houver): _____

Descrição clínica da condição de saúde atual:

2. História Clínica e Tratamento

Data de início dos sintomas ou do diagnóstico: ____ / ____ / ____

Existe tratamento em curso? () Sim () Não

- Se sim, qual? _____

A condição é: () Aguda () Crônica estável () Crônica instável () Em investigação

3. Prognóstico

Qual a perspectiva clínica quanto à evolução da condição?

- () Recuperação total prevista () Melhora parcial esperada
() Estabilidade sem previsão de melhora () Tendência à piora

Tempo estimado para estabilização clínica (se aplicável):

4. Avaliação Funcional – Professor de Educação Infantil

Contextualização ao médico assistente sobre as demandas ocupacionais para análise clínica e funcional.

Considerando as atribuições do cargo de Professor de Educação Infantil, que incluem o trabalho direto com crianças de 0 a 5 anos, inclusive com deficiências ou atrasos no desenvolvimento, apresentam-se abaixo as demandas funcionais do cargo para avaliação médica.

Aspectos Organizacionais:

- Gestão de tempo e rotina pedagógica com bebês e crianças pequenas.
- Manutenção de vigilância constante sobre crianças em deslocamento, recreação e higiene.
- Cumprimento de horário fixo e demandas extraclasse (reuniões, formações, registros pedagógicos).

Aspectos Intelectuais/Cognitivos:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCATEL – PR

- Planejamento diário de atividades pedagógicas e motoras, respeitando a faixa etária.
- Adaptação de atividades a diferentes níveis de desenvolvimento infantil (neurotípico e atípico).
- Exigência de atenção prolongada para múltiplas tarefas simultâneas (ensinar, cuidar, ouvir, observar).

Aspectos Emocionais:

- Manutenção de vínculo afetivo com a turma, mesmo sob fadiga e ruído.
- Gestão emocional de frustrações infantis, com contenção física leve quando necessário.
- Resistência a estresse crônico e regulação emocional constante em ambientes de sobrecarga sensorial.
- Capacidade de identificar sinais de sofrimento infantil, como agressividade, retraimento ou negligência familiar.

5. **Quadro para Avaliação Funcional por Atividade (assinale)**

Atividade	Capacidade Preservada	Capacidade Parcialmente Comprometida	Incapacidade para a Atividade	Observações
Permanecer em pé por longos períodos				
Movimentar-se com agilidade (correr, abaixar-se, levantar crianças)				
Realizar força física leve a moderada (ex: erguer crianças pequenas)				
Higienização e troca de fraldas				
Conduzir atividades pedagógicas e motoras com crianças pequenas				
Trabalhar em ambientes com ruído, agitação e alta demanda emocional				
Trabalhar sem supervisão direta				

6. **Indique se há ou não limitação funcional para o exercício de outras atribuições descritas ou outra tarefa que o dr.(a) considerar relevante:**

7. **Há necessidade de restrição de jornada ou turnos? () Sim () Não**

- Se sim, qual recomendação?

Outras Informações Relevantes

Identificação do(a) Médico(a) Especialista assistente.

Assinatura e carimbo: _____

Data: ____/____/____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASCABEL – PR

ANEXO VII – EXAMES MÉDICOS

1. Relação de Exames Obrigatórios a serem apresentados na convocação para a etapa de Exame Pré-Admissional.
2. Em todos os exames solicitados, além do nome completo do candidato, deverão constar obrigatoriamente, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade a inobservância ou a omissão do referido registro, culminando com a desclassificação.
3. Os exames laboratoriais e médicos apresentados serão avaliados em complementação ao Exame Médico e deverão ser apresentados na forma, data e local a serem definidos em edital de convocação.
4. Os exames laboratoriais deverão ser realizados em laboratório que apresentem selos de acreditação emitidos por instituições científicas reconhecidas, como o PALC, DICQ, ou selos de certificação de qualidade pelo PNCQ, Controllab ou similar.

CARGO	EXAMES OBRIGATÓRIOS
1. PROFESSOR TEMPORÁRIO	● Ultrassonografia de ombro bilateral ● Radiografia laudada de lombossacra AP + Perfil ● Radiografia laudada panorâmica da pelve ● Radiografia laudada joelhos com carga AP + Perfil ● Radiografia laudada de tornozelo bilateral com carga AP + Perfil
2. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPORÁRIO	● Ultrassonografia de ombro bilateral ● Radiografia laudada de lombossacra AP + Perfil ● Radiografia laudada panorâmica da pelve ● Radiografia laudada joelhos com carga AP + Perfil ● Radiografia laudada de tornozelo bilateral com carga AP + Perfil