

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O Presidente da **CETTRANS - COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a autorização contida no Processo de Compras nº 074/2014, e considerando o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, e demais disposições legais aplicáveis,

TORNA PÚBLICO

A realização de Concurso Público para provimento de vagas para cargos, abaixo relacionados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

CARGOS DO GRUPO I: Agente Operacional e Zelador;

CARGOS DO GRUPO II: Agente de Trânsito I, Agente de Transporte, Motorista, Técnico em Informática e Técnico em Manutenção Semafórica;

CARGOS DO GRUPO III: Agente de Trânsito II e Assistente Administrativo.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, sob a coordenação técnico-administrativa do **Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda**, juntamente com a Comissão Especial de Concurso Público, designada através da Portaria 033/2014, e suas alterações.
- 1.2 O Concurso Público será realizado no Município de Cascavel - PR.
- 1.3 É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, publicações e divulgações do concurso no Órgão de Imprensa Oficial e/ou nos endereços eletrônicos www.saber.srv.br ou www.cettrans.com.br.
- 1.4 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão contratados para os cargos vagos, ou que vierem a vagar, conforme necessidade e conveniência da Cettrans.
- 1.5 O detalhamento dos cargos para este Concurso Público, carga horária semanal, número de vagas, reserva para deficientes, grau de escolaridade, requisitos e respectivos vencimentos, encontram-se especificados no Anexo I deste Edital.
- 1.6 Ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.7 A atribuição detalhada dos cargos previstos neste Edital está disponível no Anexo III.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Será admitida a inscrição **SOMENTE** via internet, no endereço eletrônico www.saber.srv.br, e que seja realizada no período de 00h00 de 21 de julho de 2015 até as 23h59 do dia 17 de agosto de 2015.
- 2.2 O Instituto Saber e a Cettrans não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.3 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.saber.srv.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, devendo ser pago até a data de seu vencimento, em qualquer agência da rede bancária ou casas lotéricas.
- 2.4 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 2.5 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto bancário pago.
- 2.6 Somente será admitida uma inscrição por candidato.
- 2.7 Os interessados que não possuem acesso à Internet poderão realizar a inscrição no Terminal Rodoviário de Cascavel – piso superior – sala 206A, no período de 21 de julho de 2015 a 17 de agosto de 2015, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e das 14h às 17h. Imprescindível a apresentação dos documentos pessoais no ato da inscrição.
- 2.8 Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 18 de agosto de 2015.
- 2.9 O valor da taxa de inscrição será:

Cargo	Valor Inscrição
Zelador	R\$ 20,00
Agente Operacional	R\$ 30,00
Agente de Trânsito I	R\$ 40,00
Agente de Transporte	R\$ 40,00
Motorista	R\$ 40,00
Técnico em Informática	R\$ 50,00
Técnico em Manutenção Semafórica	R\$ 50,00
Agente de Trânsito II	R\$ 60,00
Assistente Administrativo	R\$ 60,00

- 2.10 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico www.saber.srv.br ou www.cettrans.com.br.
- 2.11 Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participar do concurso, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.

- 2.12 O candidato que, após efetuar e pagar sua inscrição, desejar alterar sua opção, poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, passando a valer a inscrição referente ao último recolhimento. Uma vez feita uma nova inscrição, a anterior perde totalmente a validade.
- 2.13 Será concedida isenção da taxa de inscrição nos seguintes casos:
- 2.13.1 Ao candidato Doador Fidelizado de Sangue, conforme Resolução da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná - SESA n.º 329/2009, condicionado à comprovação por meio de certificação expedida pelas Unidades Hemoterápicas Públicas e privadas contratadas e/ou conveniadas/consorciadas ao SUS, devendo ser observado o que segue:
- a) O candidato deverá efetuar sua inscrição no site www.saber.srv.br e preencher a solicitação de Isenção - Anexo IV deste Edital, juntando cópia autenticada do Certificado de Doador Fidelizado válido, a ser expedido pela Unidade Hemoterápica e protocolar a referida documentação na administração da Cettrans, situada no pavimento superior do Terminal Rodoviário de Cascavel, até o dia 03 de agosto de 2015.
- 2.13.2 Ao candidato desempregado, condicionado à comprovação por meio da Carteira de Trabalho, do cadastro na Agência do Trabalhador do Município de Cascavel, que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, devendo estar devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme Decreto Federal n.º 6.135/2007.
- a) O candidato deverá preencher o Anexo IV deste Edital, declarando sua condição de desempregado e protocolar a referida documentação na administração da Cettrans, situada no pavimento superior do Terminal Rodoviário de Cascavel, até o dia 03 de agosto de 2015, juntamente com os seguintes documentos comprobatórios:
1. Original e cópia da primeira e segunda página da Carteira de Trabalho (número e qualificação), da página de registro do último emprego e, ainda, da página que consta o carimbo do cadastro na Agência do Trabalhador;
 2. Original do relatório analítico, atualizado nos últimos 12 (doze) meses, do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
 3. Quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE, e que comprove seu domicílio eleitoral há no mínimo 90 (noventa) dias a contar da data de publicação do Edital de Abertura do Concurso.
- 2.14 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 2.15 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, fax ou via correio eletrônico.
- 2.16 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel, no Jornal Gazeta do Paraná, no mural na Cettrans e no site www.saber.srv.br no dia 13 de agosto de 2015.

- 2.17 Não serão aceitos, sob quaisquer hipóteses, recursos contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 2.18 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.saber.srv.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 18 de agosto de 2015, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 2.19 O candidato ou seu procurador, ao efetivar a inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato, sob as penas da lei, com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos, e em desacordo com as exigências e condições previstas neste edital, sobre o qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.20 O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital, bem como as instruções que constarem em qualquer outro documento deste concurso, como instruções de preenchimento de ficha de inscrição e instruções de pagamento contidas no boleto bancário.
- 2.21 O Edital de Homologação das Inscrições, bem como o local de realização da prova escrita e o ensalamento será publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel, no Jornal Gazeta do Paraná e ainda, disponibilizado para consulta dos candidatos no mural da Cettrans e no site www.saber.srv.br, no dia 01 de setembro de 2015.
- 2.22 O candidato que necessitar de adaptação e/ou condições especiais para a realização das provas, devido fato superveniente ocorrido após a inscrição, deverá requerê-las à Comissão de Concurso Público, protocolando o pedido na administração da Cettrans em até 72 (setenta e duas) horas antes do horário marcado para início da prova, indicando os recursos necessários para a realização da prova e com justificativa acompanhada de declaração emitida por médico responsável. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da Comissão de Concurso Público quanto à necessidade e razoabilidade do pedido.

3 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos da Constituição Federal de 1988, do Decreto Federal nº 3.298/1999, legislações complementares e legislação municipal (Lei Municipal 3.728/2003 e Lei Municipal 5.710/2010).
- 3.2 São reservadas 5% (cinco por cento) das vagas do presente concurso às pessoas com deficiência, em conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, o Decreto Federal nº 3.298/99 (§ 1º do art. 37), a Lei Municipal 3.728/2003 (artigo 4º) e a Lei Municipal 5.710/2010 (artigo 10).
- 3.3 O direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado pelo candidato, conforme item 3.4.1 deste edital, o qual será avaliado e homologado por Equipe Multiprofissional constituída para esta finalidade.

- 3.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 13 da Lei Municipal 5.710/2010, deverá preencher o Anexo V deste Edital, declarando:
- a) Ser pessoa com deficiência;
 - b) A espécie da deficiência;
 - c) Estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- 3.4.1 O Anexo V deverá ser preenchido, impresso e protocolado conforme descrito no item 3.10 deste edital, e deverá estar acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Municipal n.º 3.728/2003 e Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.
- 3.4.2 O laudo não poderá ter sido emitido há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data de publicação deste edital.
- 3.5 Caso o candidato com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.
- 3.6 O candidato com deficiência que necessitar de adaptação e/ou condições especiais para a realização das provas deverá requerê-las à Comissão de Concurso Público, conforme Anexo V deste edital - disponibilizado no site www.saber.srv.br, com justificativa acompanhada de declaração emitida por especialista da área de sua deficiência, indicando os recursos necessários para a realização das provas, nos termos da Lei Municipal n.º 3.728/2003. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da Equipe Multiprofissional quanto à necessidade e razoabilidade do pedido.
- 3.7 As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 3.8 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.9 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou por reprovação no concurso público serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- 3.10 Os formulários citados nos itens 3.4 e 3.6 deverão ser protocolados na Administração da Cettrans, situada no pavimento superior do Terminal Rodoviário de Cascavel, na Av. Assunção, 1757 – sala 201, Centro, até as 17h do dia 17 de agosto de 2015.

4 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) Prova Escrita: de caráter eliminatório e classificatório, onde serão avaliados os conhecimentos básicos e específicos pertinentes a cada cargo, devendo a prova objetiva de múltipla escolha ser aplicada para todos os candidatos.

b) Prova Prática: de caráter eliminatório e classificatório, consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, a ser aplicada para o cargo de **Motorista**, aos 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na primeira etapa (prova escrita) que obtiverem nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos.

c) Prova de Aptidão Física: de caráter eliminatório, composta de testes que tem por objetivo avaliar a capacidade aeróbica, a resistência física para caminhadas e longas permanências em pé e a saúde das articulações e musculatura dos membros superiores e inferiores dos candidatos, a ser aplicada para os cargos de **Agente de Trânsito I e Agente de Trânsito II**, aos 100 (cem) primeiros candidatos classificados de cada cargo, na primeira etapa (prova escrita), que obtiverem nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos.

d) Curso de Formação: de caráter eliminatório, a ser aplicado aos candidatos que não tenham sido eliminados na etapa da prova de aptidão física, para os cargos de **Agente de Trânsito I e Agente de Trânsito II**, de responsabilidade da Cettrans conforme dispõe o item 4.5 deste Edital.

e) Exame Pré-Admissional: de caráter eliminatório, consistirá na realização de exame de saúde, a ser aplicado aos candidatos convocados para contratação e será realizado de acordo com o que dispõe o item 4.6 deste Edital.

4.2 DA PROVA ESCRITA

4.2.1 A prova escrita será realizada no dia **18 de outubro de 2015**. Os locais de realização serão divulgados em edital, a ser publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel, no Jornal Gazeta do Paraná e ainda, disponibilizado no site www.saber.srv.br e no mural da Cettrans no dia 01 de setembro de 2015.

4.2.2 A prova escrita iniciará às 8h e terá a duração improrrogável de quatro horas. As portas permanecerão abertas para acesso dos candidatos à sala de provas das 7h até as 7h45min, horário após o qual não será permitido, em hipótese alguma, o acesso de candidatos.

4.2.3 O candidato deverá comparecer na sala de provas munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia, em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.2.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada de prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

4.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado aprovado para a etapa seguinte, o candidato que, na somatória dos

acertos, obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, ou seja, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento.

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

- 4.2.6 A prova escrita para os cargos de **Agente Operacional e Zelador** será composta de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, sendo apenas uma correta, com pesos iguais entre si, conforme segue:

CONTEÚDO	QTD DE QUESTÕES	TOTAL
Língua Portuguesa	10	30
Matemática e Raciocínio Lógico	10	
Conhecimentos Específicos	10	

- 4.2.7 A prova escrita para os cargos de **Agente de Trânsito I, Agente de Transporte, e Técnico em Informática** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, sendo apenas uma correta, com pesos iguais entre si, conforme segue:

CONTEÚDO	QTD DE QUESTÕES	TOTAL
Língua Portuguesa	10	40
Matemática e Raciocínio Lógico	10	
Noções de Direito Constitucional e Administrativo	05	
Conhecimentos Específicos	15	

- 4.2.8 A prova escrita para o cargo de **Motorista** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, sendo apenas uma correta, com pesos iguais entre si, conforme segue:

CONTEÚDO	QTD DE QUESTÕES	TOTAL
Língua Portuguesa	10	40
Matemática e Raciocínio Lógico	10	
Conhecimentos Específicos	20	

- 4.2.9 A prova escrita para o cargo de **Técnico em Manutenção Semafórica** será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, sendo apenas uma correta, com pesos iguais entre si, conforme segue:

CONTEÚDO	QTD DE QUESTÕES	TOTAL
Língua Portuguesa	10	40
Matemática e Raciocínio Lógico	10	
Noções de Informática	05	
Conhecimentos Específicos	15	

- 4.2.10 A prova escrita para o cargo de **Agente de Trânsito II** será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, sendo apenas uma correta, com pesos iguais entre si, conforme segue:

CONTEÚDO	QTD DE QUESTÕES	TOTAL
Língua Portuguesa	10	50
Matemática e Raciocínio Lógico	10	
Noções de Informática	05	
Noções de Direito Constitucional e Administrativo	05	
Conhecimentos Específicos	20	

- 4.2.11 A prova escrita para o cargo de **Assistente Administrativo** será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, sendo apenas uma correta, com pesos iguais entre si, correspondendo a 80% (oitenta por cento) da nota da prova escrita, e de uma redação de correspondência oficial, correspondendo a 20% (vinte por cento) da nota da prova escrita, conforme segue:

CONTEÚDO	QTD DE QUESTÕES	PESO (por questão)	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	1,6	16
Matemática e Raciocínio Lógico	10		16
Noções de Informática	05		8
Noções de Direito Constitucional e Administrativo	05		16
Conhecimentos Específicos	20		16
SUBTOTAL	50	-	80
Correspondência oficial	01	20	20
TOTAL DA PROVA ESCRITA			100

- a) Somente será corrigida a Correspondência dos candidatos que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na Prova Escrita objetiva.
- b) A Correspondência deverá ser constituída de um texto, com no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas, sendo considerados na correção: a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza e objetividade da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita da língua portuguesa. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto desenvolvido em desacordo com o modelo proposto.
- 4.2.12 O candidato somente poderá se retirar do recinto da Prova Escrita depois de transcorrida 1 (uma) hora do início da mesma.
- 4.2.13 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão de Concurso Público da Cettrans, o candidato que cometer qualquer irregularidade prevista neste edital.
- 4.2.14 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do CARTÃO-RESPOSTA, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- a) Não serão computadas as questões não-assinaladas, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

- b) Em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA.
- 4.2.15 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, nem tampouco o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, fones de ouvido, telefone celular ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares nos locais de provas, bem como, tratar com descortesia os fiscais do concurso ou membros da Comissão de Concurso da Cettrans.
- 4.2.16 O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 4.2.17 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova após o horário de início estabelecido neste edital.
- 4.2.18 Não haverá realização de prova fora do horário ou do local previamente marcados.
- 4.2.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.2.20 O candidato, após a conclusão da prova, deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, podendo levar consigo o caderno de provas.
- 4.2.21 Ao final da prova escrita, os dois últimos candidatos deverão obrigatoriamente permanecer na sala e juntamente com os fiscais do concurso deverão finalizar os trabalhos, lacrando e assinando os envelopes que guardarão os cartões-resposta e as Atas de Sala.
- 4.2.22 Os cartões-resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos por no mínimo 02 (dois) anos, a contar da data de realização das provas, findo o qual, serão incinerados.
- 4.2.23 O candidato que queira contestar alguma questão deverá fazê-lo de acordo com o item 6.1 - b deste edital.

4.3 DA PROVA PRÁTICA

- 4.3.1 A Prova Prática para o cargo de **Motorista** será aplicada aos 15 (quinze) primeiros candidatos aprovados na primeira etapa (prova escrita), de acordo com o item 4.1 - b. No caso de haver empate em número de pontos na posição correspondente, ou seja, na 15ª (décima quinta) posição, serão convocados todos os candidatos que se encontrarem nessa situação. Os demais estarão automaticamente eliminados do Concurso.
- 4.3.2 A prova prática para o cargo de Motorista consistirá de teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração máxima de 30 (trinta) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, localização do veículo na pista, observação de normas e das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, obediência às situações do trajeto e colocação em vaga (baliza).

- 4.3.3 Quando convocados para a realização da prova prática, os candidatos deverão comparecer ao local designado munidos da Carteira Nacional de Habilitação - CNH com foto, original, dentro do prazo de validade, observando, ainda, a categoria mínima exigida para o cargo, sendo que a não observância desses critérios implicará na eliminação do candidato.
- 4.3.4 O candidato deverá fazer uso de óculos ou lentes de contato, quando houver tal exigência na Carteira Nacional de Habilitação, não sendo permitida a realização da prova sem tais acessórios, implicando o descumprimento desta exigência na eliminação do candidato do concurso.
- 4.3.5 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação da Prova Prática} = (100 - \sum \text{PP}),$$

sendo " $\sum \text{PP}$ " = somatória dos pontos perdidos.

- 4.3.6 As faltas serão valoradas da seguinte forma:
- Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
 - Faltas Graves: 20 pontos negativos;
 - Faltas Médias: 10 pontos negativos;
 - Faltas Leves: 05 pontos negativos.
- 4.3.7 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova prática.
- 4.3.8 A prova prática será aplicada no dia 08 de novembro de 2015 em horário e local a serem divulgados no Edital de divulgação das notas da prova escrita.

4.4 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

- 4.4.1 A prova de Aptidão Física será aplicada ao cargo de Agente de Trânsito I e Agente de Trânsito II, conforme item 4.1 - c.
- 4.4.2 Somente serão convocados para o exame de aptidão física os 100 (cem) primeiros candidatos dos cargos de **Agente de Trânsito I** e **Agente de Trânsito II**, que obtiverem na primeira etapa (prova escrita) nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. No caso de haver empate em número de pontos na posição correspondente, ou seja, na 100ª (centésima) posição, serão convocados todos os candidatos que se encontrarem nessa situação. Os demais estarão automaticamente eliminados do Concurso.
- 4.4.3 A prova de aptidão física será aplicada no dia 08 de novembro de 2015 em horário e local a serem divulgados no Edital de divulgação das notas da prova escrita.
- 4.4.4 Os candidatos poderão ser chamados para até dois turnos diferentes ao longo do período de aplicação da prova de aptidão física. A aplicação da prova se dará por turmas, de forma a permitir a realização dos testes com intervalos para descanso.

4.4.5 No dia de realização da prova de aptidão física, o candidato deverá:

- a) apresentar documento de identidade com fotografia;
- b) estar trajado adequadamente;
- c) apresentar atestado médico datado de no máximo 15 (quinze) dias antes do evento, contendo o CRM do médico responsável, que ateste que o candidato possui as condições físicas necessárias para a realização das provas. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

4.4.6 A prova de aptidão física será composta de testes que terão por objetivo avaliar a capacidade aeróbica, a resistência física para caminhadas e longas permanências em pé e a saúde das articulações e musculatura dos membros superiores e inferiores dos candidatos, também de caráter eliminatório, compreendendo:

a) Teste de Resistência Cardiorrespiratória – Vai-e-vem de 20 metros - O teste consistirá de uma corrida progressiva de vai-e-vem, em estágios com duração de aproximadamente 1 (um) minuto, ao longo de uma distância de 20 (vinte) metros, separada por dois cones e marcada por duas linhas paralelas. O ritmo será cadenciado por um sinal sonoro (bip) emitido por um CD gravado especificamente para esse fim. O número máximo de estágios previstos para o encerramento do teste é 21. Por se tratar de um teste progressivo, a intensidade do esforço será aumentada sistematicamente em 0,5 km a cada estágio, partindo de uma velocidade média inicial de 8,5 km (primeiro estágio). O primeiro estágio (8,5 km) corresponde a uma caminhada rápida ou a um trote relativamente lento. Como o ajuste do ritmo é facilmente conseguido em duas ou três idas e vindas, cada candidato, antes da execução do teste propriamente dito, terá direito a um período de 30 segundos de treino para adaptação ao ritmo sonoro imposto pelo CD. O teste será aplicado em grupos em que os avaliados serão dispostos paralelamente, sendo que cada um deles será acompanhado individualmente por um avaliador. O avaliado deverá ter cruzado a linha oposta com, pelo menos, um dos pés no momento do sinal sonoro. O teste termina quando o avaliado não consegue mais acompanhar o ritmo do sinal ditado pelo CD, não alcançando a linha por duas vezes consecutivas. O resultado é determinado pelo número de idas e voltas que o candidato tiver completado ao terminar o teste. Serão desclassificados os candidatos do sexo masculino que não completarem 61 corridas entre as linhas (desempenho mínimo), e do sexo feminino que não completarem 41 corridas entre as linhas (desempenho mínimo). Cada candidato terá direito a uma única tentativa.

b) Teste de flexão e extensão de cotovelos (braços) em suspensão na barra modificado - Para a realização da flexão e extensão de cotovelos em suspensão na barra modificado será utilizada uma armação de madeira, com duas hastes de 140 cm e orifícios a cada 5 cm, para que a altura da barra possa ser ajustada conforme o comprimento dos braços dos avaliados. O avaliado inicialmente deita no solo, entre as duas hastes verticais, estando em decúbito dorsal e deve estender totalmente os braços para cima. A barra será ajustada a uma altura acima da ponta dos dedos. Um elástico será posicionado 20 cm abaixo da barra. Para a execução do teste o avaliado, com empunhadura dorsal, sendo a distância entre as mãos o equivalente aproximado entre as distâncias dos ombros, deverá apoiar apenas os calcanhares no solo, mantendo o corpo ereto. Posteriormente flexionará seus cotovelos elevando o corpo até que seu queixo toque o elástico e então retornará à posição inicial, completando uma repetição. O avaliado deverá repetir o movimento o máximo de vezes

possível, não sendo permitidas paralisações superiores a 5 segundos entre as repetições, devendo as mesmas ser contínuas e sem qualquer movimento de quadril, pernas ou extensão da coluna cervical, tentando desta forma diminuir a sobrecarga dos braços. Serão desclassificados os candidatos do sexo masculino que não completarem 14 flexões completas (desempenho mínimo) e do sexo feminino que não completarem 5 flexões completas (desempenho mínimo).

c) Teste de impulsão horizontal – O avaliado coloca-se com os pés paralelos no ponto de partida, definindo como linha zero da fita métrica fixada ao solo. Através da voz de comando “atenção, já” o avaliado deve saltar para frente no sentido horizontal com impulsão simultânea das pernas, objetivando atingir o ponto mais distante da linha de partida. É permitida a movimentação livre dos braços e tronco. Ao finalizar o salto, o candidato deverá permanecer na posição estática no local de aterrizagem para que seja realizada a leitura. Nesse momento, a movimentação dos pés, voluntária ou involuntária, tornará o salto inválido e para efeito de medida será atribuído o valor zero. Para efeito de leitura será considerado o calcanhar que estiver mais próximo da linha de partida. Caso o candidato desequilibrar-se para trás apoiando uma ou ambas as mãos no solo e mantiver esta posição, será validado o salto e o resultado será a parte do corpo que estiver mais próxima da linha de partida em contato com o solo. Serão realizadas três tentativas, registrando-se cada uma e para efeitos da avaliação será escolhida a melhor (mais distante). Serão desclassificados os candidatos do sexo masculino que não atingirem 170 cm (desempenho mínimo), e do sexo feminino que não atingirem 140 cm (desempenho mínimo).

d) Teste de Abdominal em 01 minuto – O avaliado coloca-se deitado de costas sobre uma superfície plana, com os braços cruzados sobre a face anterior do tórax, com as palmas das mãos voltadas para o mesmo, sobre o corpo da mama e com o terceiro dedo da mão em direção ao acrômio, joelhos flexionados, pés em contato com o solo (aproximadamente 30 centímetros das nádegas) e abertos na largura dos ombros. O avaliador deve manter os pés do avaliado em contato com o solo e presos para não escorregarem. O avaliado, retirando as costas do chão, flexiona o tronco e o quadril até os antebraços tocarem as coxas, voltando à posição inicial, repetindo o movimento tão depressa e quantas vezes forem possíveis no intervalo de 01 minuto. Ao deitar toda a costa deverá tocar o solo. Contam-se apenas as execuções completas. Serão desclassificados os candidatos do sexo masculino que não atingirem 30 flexões completas (desempenho mínimo), e do sexo feminino que não atingirem 20 flexões completas (desempenho mínimo).

4.4.7 Somente participarão dos testes subsequentes os candidatos que forem considerados APTOS em cada fase.

4.4.8 Será considerado APTO na prova de aptidão física o candidato que atingir o desempenho mínimo em todos os testes propostos. Será considerado INAPTO e eliminado do concurso o candidato que deixar de atingir o desempenho mínimo exigido para qualquer um dos testes físicos.

4.5 DO CURSO DE FORMAÇÃO

4.5.1 O Curso de Formação, de caráter eliminatório, tem por objetivo dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que o capacitem para o exercício do cargo/função de **Agente de Trânsito I** ou **Agente de Trânsito II**.

- 4.5.2 Serão convocados para o Curso de Formação, através de edital específico, por ordem de classificação, os candidatos aprovados e classificados na prova escrita, que não tenham sido eliminados na prova de aptidão física.
- 4.5.3 O Curso de Formação será regulamentado através de resolução própria da Cettrans, onde constará a carga horária, número de convocados por turma, disciplinas, avaliação, entre outros.

4.6 DO EXAME PRÉ-ADMISSSIONAL

- 4.6.1 Os candidatos aprovados e convocados para assumir a vaga, deverão se submeter ao exame Pré-Admissional, com caráter eliminatório, que avaliará seu estado de saúde, conforme item 4.1 - e.
- 4.6.2 Os candidatos convocados para a realização do exame pré-admissional, na forma do item anterior, serão submetidos à avaliação de profissional da medicina do trabalho e/ou outro profissional indicado pela Cettrans. Dentre os exames que poderão ser avaliados, estão os abaixo relacionados, os quais serão realizados de acordo com a previsão existente para cada cargo, descritos no PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional da Cettrans.
- a) Exames de Sangue: Hemograma completo com contagem de plaquetas, Glicemia de Jejum, grupo sanguíneo ABO e Fator RH.
 - b) Parcial de Urina;
 - c) Acuidade Visual;
 - d) Audiometria Ocupacional;
 - e) Eletrocardiograma em repouso com laudo;
 - f) Raios-X de coluna completo;
 - g) Raios-X de Tórax;
 - h) Avaliação neurológica e eletroencefalograma com laudo;
 - i) Avaliação Cinésio Funcional;
 - j) Carboxihemoglobina
 - k) Avaliação Psicológica;
 - l) Coprocultura;
 - m) Parasitológico de Fezes;
 - n) Ácido Hipúrico e Metil Hipúrico;
 - o) Ácido Mandélico;
 - p) Metil Etil Cetona;
 - q) Gama GT;
 - r) Outros que a avaliação médica entender necessários.

- 4.6.3 O candidato que, no Exame Pré-Admissional, não apresentar as condições mínimas necessárias para o desempenho de cada cargo será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público.
- 4.6.4 O candidato convocado que desistir da vaga após a realização da etapa de exame pré-admissional, deverá ressarcir a Cettrans no que concerne aos custos dos exames realizados.
- 4.6.5 A convocação para o Exame Pré-Admissional será publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel, no Jornal Gazeta do Paraná e no site www.cettrans.com.br.

5 DO RESULTADO FINAL

- 5.1 Serão considerados aprovados os candidatos com média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 5.2 Para os cargos que exigem somente a prova escrita, os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.
- 5.3 Para o cargo em que houver exigência de prova escrita e prática, os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada das duas provas, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$(nota\ da\ prova\ escrita) \times 0,6 + (nota\ da\ prova\ prática) \times 0,4 = média\ de\ classificação\ 100$$

- 5.4 Para os cargos em que forem exigidas prova escrita e de aptidão física, a classificação final corresponderá ao resultado da prova escrita, em ordem decrescente, desde que o candidato seja considerado APTO na prova de aptidão física. Caso seja considerado INAPTO, o candidato será eliminado do concurso.
- 5.5 Na classificação final, dentre os candidatos com igual número de pontos, os critérios de desempate serão os seguintes, por ordem de prioridade:
- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição no concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos do cargo;
 - Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - Maior nota na prova prática, quando houver;
 - Maior idade.
 - Sorteio.
- 5.6 O resultado final do concurso será homologado por meio de edital publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel, no Jornal Gazeta do Paraná e ainda disponibilizado no site www.saber.srv.br e no mural da Cettrans.
- 5.6.1 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

6 DOS PRAZOS PARA RECURSOS

- 6.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- a) Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Homologação das inscrições;
 - b) Com relação à prova escrita, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da realização da mesma;
 - c) Com relação ao resultado da prova escrita, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Resultado da prova;
 - d) Com relação à prova prática, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da realização da prova, ou da publicação do Edital de Resultado da prova;
 - e) Com relação à prova de aptidão física, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da realização da prova, ou da publicação do Edital de Resultado da prova;
 - f) Com relação ao resultado da classificação final, em 03 (três) dias úteis a contar da data de publicação do Edital de Resultado;
 - g) Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso público, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ocorrência ou divulgação das mesmas;
 - h) Com relação ao resultado do exame pré-admissional, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ciência do resultado, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho.
- 6.2 O recurso deverá ser individual, protocolado na Cettrans, em formulário próprio para esse fim, e dirigidos à Comissão de Concurso Público.
- 6.3 O candidato deverá ser claro, objetivo e consistente na elaboração do recurso, explicitando, obrigatoriamente, qual a situação pleiteada (anulação, alteração, revisão), com a devida fundamentação quanto ao requerido. No caso de recurso da prova escrita, este deverá ser por questão, comprovando as alegações com a(s) citação(ões) da(s) fonte(s) de pesquisa, página(s) de livro(s), nome do(s) autor(es) e bibliografia específica.
- 6.4 Os recursos inconsistentes, intempestivos ou não fundamentados adequadamente serão indeferidos pela Comissão de Concurso Público.
- 6.5 Não serão considerados os recursos manuscritos, os formulados fora do prazo ou aqueles encaminhados via postal, correio eletrônico ou via fax.
- 6.6 Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 6.7 As decisões proferidas pela Comissão de Concurso Público têm caráter irrecorrível na esfera administrativa.

7 DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 A contratação será subordinada à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da Cettrans, seguindo rigorosamente a ordem final de classificação.
- 7.1.1 Para a contratação serão chamados alternados e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do concurso.
- 7.1.2 A convocação de forma alternada iniciará com os candidatos da lista geral, passando-se ao primeiro da lista especial já no primeiro bloco de convocados, seja qual for o número de chamados.
- 7.1.3 Caso o concurso, numa primeira convocação, seja destinado ao preenchimento de apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral, sendo a próxima convocação destinada ao candidato da lista especial.
- 7.1.4 O candidato com deficiência aprovado e cuja classificação permita que seja chamado na primeira convocação, mesmo sem a reserva, não deve ser computado para a reserva, passando-se ao próximo candidato aprovado da lista especial.
- 7.2 Quando convocado, o candidato deverá comparecer no Setor de Recursos Humanos da Cettrans, respeitando os prazos estabelecidos no Edital de Convocação, para apresentação da documentação prevista no item 7.4.9 deste Edital e realização do exame pré-admissional.
- 7.2.1 O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício do cargo público, no prazo estipulado em edital, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no concurso.
- 7.2.2 No caso do candidato convocado não aceitar assumir a vaga, deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do concurso.
- 7.2.3 Se no prazo previsto no edital de convocação, conforme mencionado no item 7.2, o candidato não comparecer no Setor de Recursos Humanos da Cettrans, será considerado desistente, sendo eliminado do concurso.
- 7.3 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da ordem de classificação, uma única vez, após a convocação e dentro do prazo estipulado para a admissão no cargo público, devendo, para isso, efetuar requerimento junto ao RH da Cettrans.
- 7.3.1 O candidato declarará, em formulário próprio, estar ciente de que pode ocorrer a expiração do prazo de validade do concurso sem o seu aproveitamento.
- 7.3.2 Para solicitar deslocamento para o final da ordem de classificação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo e assinar o termo de alteração de classificação.
- 7.4 No ato da convocação para assumir o cargo, o candidato classificado deverá:
- 7.4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se estrangeiro, gozar de prerrogativas legais que o habilitem a participar do certame;
- 7.4.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- 7.4.3 Declarar que não está condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;
- 7.4.4 Declarar não ter sido demitido do serviço público por justa causa;
- 7.4.5 Declarar que não está aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no § 10 do artigo 37 da Constituição Federal;
- 7.4.6 Declarar que não está em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvados os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- 7.4.7 Estar apto física, mental e psicologicamente para o pleno exercício das atribuições do cargo. A comprovação do cumprimento do requisito previsto neste item se dará por meio do exame pré-admissional, de acordo com o previsto no item 4.6 deste Edital.
- 7.4.8 A comprovação do cumprimento dos requisitos previstos nos itens 7.4.3, 7.4.4, 7.4.5 e 7.4.6, se dará por meio de declarações específicas assinadas pelo candidato.
- 7.4.9 Apresentar os seguintes documentos:
- a) Documento oficial de identidade com fotografia;
 - b) CPF atualizado;
 - c) Certidão de Nascimento/Casamento;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação de acordo com o exigido para o cargo;
 - e) Título de Eleitor, com comprovante de regularidade das obrigações eleitorais (certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou comprovante de votação do último processo eleitoral);
 - f) Documento que comprove quitação com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - g) Cópia da declaração de imposto de renda e/ou documento que comprove a regularidade do CPF junto à Receita Federal;
 - h) Certidões negativas dos Cartórios Distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual, para fins criminais da comarca a que o candidato tenha domicílio, emitida há no máximo 30 (trinta) dias da data da convocação para assumir o cargo;
 - i) Comprovante de vacinação das vacinas contra Tétano e Febre Amarela atualizadas;
 - j) Certidão de Nascimento dos filhos menores ou Termo de Adoção ou Guarda, conforme o caso;
 - k) Caderneta de vacinação atualizada de filhos menores de 5 (cinco) anos;
 - l) Comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o cargo público;
 - m) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - n) PIS ou PASEP;

- o) Registro em CTPS ou declaração/atestado, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, caso o cargo de registro for diverso da função desempenhada, ou ainda, declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de ISS do período, se exigida a comprovação de experiência para o cargo;
- p) 2 (duas) fotos 3x4, recentes e coloridas;
- q) Registro no Conselho de Classe correspondente, quando o cargo assim o exigir, com comprovante de regularidade da última anuidade do Conselho de Classe correspondente, quando o cargo assim o exigir;

7.4.10 Os documentos exigidos deverão ser apresentados na sua forma original, acompanhados de uma cópia legível.

7.5 A divulgação da contratação do candidato dar-se-á através de Súmula de Contrato publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel e no Jornal Gazeta do Paraná.

7.6 O empregado será efetivado no cargo quando cumprir o período de experiência, na forma do Art. 10 da Resolução 002/15 do Plano de Cargos e Salários da Cettrans e da Resolução que institui e regulamenta a avaliação de desempenho em período de experiência dos empregados ingressantes através do Concurso Público da Cettrans.

8 DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração da Cettrans.

8.2 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, aos termos fixados neste edital, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

9 DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

9.1 A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Saber, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços Nº 002/2015 – tipo Técnica e Preço, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes à aplicação das provas, durante todo o processamento do Concurso.

9.2 Não poderão participar do Concurso Público, os membros de quaisquer das comissões deste certame, os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, bem como os parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento e aceitação das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de se submeter às condições de sua realização tais como se acham estabelecidas no presente Edital e na legislação vigente.
- 10.2 As irregularidades ou ilegalidades constatadas nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado final do Concurso e embora o candidato tenha sido aprovado, levará à exclusão deste, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.3 A comprovação pelo candidato do cumprimento das datas, prazos, ônus e obrigações constantes do presente Edital, é de sua única e exclusiva responsabilidade.
- 10.3.1 A Cettrans não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) telefone e endereço não atualizados;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência recebida por terceiros;
 - d) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT;
- 10.4 Fazem parte deste Edital o Anexo I – Cargos, Vagas, Requisitos e Vencimentos, Anexo II – Conteúdo Programático, Anexo III – Atribuições dos Cargos, Anexo IV – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, Anexo V – Requerimento de Reserva de Vagas para Candidato com Deficiência e/ou Provas Especiais, Anexo VI - Requerimento de Recurso e Anexo VII – Cronograma.
- 10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Cettrans, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal 5.710/2010 e suas alterações, e/ou demais legislações pertinentes.

Cascavel - PR, 20 de julho de 2015.

Paulo Gustavo Gorski
Presidente

Rosiane Rosset Carlim dos Santos
Presidente da Comissão de Concurso Público

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS

Item	Cargo	Grau de Escolaridade/ Formação Requerida / Outros Requisitos	Carga horária semanal	Salário ⁽⁴⁾	Vagas	
					Geral ⁽¹⁾	R.D. ⁽²⁾
01	Zelador	Ensino Fundamental completo.	44 h ⁽³⁾	853,72	05	-
02	Agente Operacional	Ensino Fundamental completo + CNH categoria "B" (ou superior).	44 h ⁽³⁾	1.108,77	03	-
03	Agente de Trânsito I	Ensino Médio completo.	44 h ⁽³⁾	1.558,13	15	01
04	Agente de Transporte	Ensino Médio completo + CNH categoria "B" (ou superior).	44 h ⁽³⁾	1.577,42	10	01
05	Motorista	Ensino Médio completo + CNH categoria "AD" (ou superior) + 06 (seis) meses de experiência profissional na área.	44h	1.373,04	01	-
06	Técnico em Informática	Ensino Médio Técnico completo ou Ensino Médio + Curso Técnico completos, na área de informática, + 06 (seis) meses de experiência profissional na área.	44 h	2.041,49	01	-
07	Técnico em Manutenção Semafórica	Ensino Médio Técnico completo ou Ensino Médio + Curso Técnico completos, em Eletroeletrônica ou Eletrônica ou Eletrotécnica, + CNH categoria "AD" (ou superior) + 06 (seis) meses de experiência na área.	44 h ⁽³⁾	2.041,49	01	-
08	Agente de Trânsito II	Ensino Superior completo ou cursando + CNH categoria "AB" (ou superior).	44 h ⁽³⁾	2.041,49	10	01
09	Assistente Administrativo	Ensino Superior completo ou cursando, na área do conhecimento de Ciências Sociais Aplicadas, especificamente nas subáreas de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, + CNH categoria "B" (ou superior).	44 h	2.312,36	03	-

(1) Quadro geral de vagas, incluídas as vagas reservadas para candidatos com deficiência.

(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência.

(3) A carga horária poderá ser desempenhada em regime de escala de revezamento, incluindo o período noturno, sábados, domingos e feriados.

(4) Salário base, inicial, vigentes em julho de 2015 + benefícios conforme Acordo Coletivo 2015/2016: seguro de vida, vale alimentação e vale transporte.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental completo: Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo: Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Raciocínio lógico matemático (que envolvam problemas com as quatro operações nas formas fracionária e decimal; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; análise combinatória; probabilidades).

Para os cargos que exijam o ensino médio e superior: Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Raciocínio lógico matemático (que envolvam problemas com as quatro operações nas formas fracionária e decimal; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; análise combinatória; probabilidades).

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO

Para todos os cargos, em que exijam este conteúdo: Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social. Da União, dos Estados, dos Municípios. Da administração pública. Princípios do Estado de direito.

Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Atos e fatos administrativos. Classificação dos atos administrativos. Elementos do ato administrativo. Vinculação e discricionariedade do ato administrativo. Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Formas de extinção dos atos administrativos. Atos administrativos inválidos. Convalidação. Contratos administrativos. Conceitos e caracteres jurídicos. As diferentes espécies de contratos administrativos. Os convênios administrativos. Formação dos contratos administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos contratos administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Servidor x Empregado Público.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Para todos os cargos, em que exijam este conteúdo: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows (Sistema Operacional Windows XP e 2007). Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros (pacote Microsoft Office 2003 e 2007 - Word, Excel e PowerPoint). Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Rotinas de proteção e segurança (Antivírus, Firewall e Proxy).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE OPERACIONAL

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria e de preparo de concretos e argamassas. Noções de conservação e uso do sistema de prevenção de combate a incêndio. Noções gerais de primeiros socorros. Uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ZELADOR

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções básicas de higiene social, pessoal e ambiental e do ambiente de trabalho. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção. Noções básicas de segurança no trabalho e combate a princípios de incêndio. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de conservação e armazenamento de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE TRÂNSITO I

Trânsito: Panorama geral do trânsito. Legislação de trânsito no Brasil. O Sistema Nacional de Trânsito (SNT). A Política Nacional de Trânsito (PNT). O município como parte integrante do SNT. Legislação de Trânsito: Abrangência da legislação de trânsito. Normas gerais de

circulação e conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados e Motorizados. Do Cidadão. Da habilitação. Infrações de trânsito. Medidas administrativas. Penalidades. Noções básicas de Educação para o Trânsito: Ações educativas de trânsito. Noções básicas de Primeiros Socorros: O que são primeiros socorros. As fases dos primeiros socorros. Aspectos legais do socorro. Gerais: Noções de Administração Pública. Relações Interpessoais. Conduta Ético-Profissional. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções básicas de higiene social, pessoal e ambiental. Proteção ao Meio Ambiente. Legislações pertinentes ao estacionamento regulamentado municipal (Lei 3261/2001).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE TRANSPORTE

Noções Básicas: Transporte. Terminais Rodoviários. Táxi. Transporte Escolar. Transporte Coletivo Urbano. Aeroportos. Transporte em motocicletas e motonetas. Legislações: Código de Trânsito Brasileiro. Estatuto do Idoso. Lei de Acessibilidade e regulamentação. Transporte Gratuito. Gerais: Noções de Administração Pública. Atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Relações Interpessoais. Conduta Ético-Profissional. Proteção ao Meio Ambiente. Noções básicas de Primeiros Socorros. Prevenção e combate a incêndio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MOTORISTA

Noções de segurança no trabalho. Equipamentos de proteção. Noções de Mecânica e Conservação de Veículos. Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros no trânsito. Noções de Administração Pública. Relações Interpessoais. Conduta Ético-Profissional. Proteção ao Meio Ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Softwares: Sistemas Operacionais Windows 2000/XP/2007 e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Manipulação de arquivos e pastas. Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel e PowerPoint). Open Office, Broffice. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, montagem e manutenção de redes, hardware de redes, funcionamento básico dos equipamentos de rede, endereçamento, ip, máscaras e sub-rede. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. Cabeamento estruturado. Administração de servidores Linux gateways, proxy, samba e firewall. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Tecnologia da Informação: Conceitos e Gestão. Governança em TI, Sistemas Baseados na Web, ERP, gerenciamento

da informação e de banco de dados. Sistemas de Apoio à tomada de decisão e Gestão de Conhecimento. Questões éticas e sociais em SI. Gerais: Backup, prevenção e eliminação de vírus. Prestação de serviço e suporte aos usuários. Execução de rotinas e orientação de usuários quanto aos procedimentos de segurança dos dados. Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). Noções de Administração Pública. Relações Interpessoais. Conduta Ético-Profissional. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções básicas de higiene social, pessoal e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA

Sinalização semafórica: definição, tipos, materiais, arranjo físico. Controladores semafóricos. Plano viário. Contagem volumétrica e classificatória do fluxo através de implantação de laços indutivos. Programação e sincronização remota da rede semafórica. Otimização dos tempos e dos ciclos da rede semafórica. Monitoramento on-line das redes de semáforos, permitindo a detecção automática de falhas e de lâmpadas queimadas. Manutenção preventiva e corretiva da rede semafórica. Tipos de semáforos e lâmpadas utilizadas. Coleta de dados e estatística. ABNT NBR 15889:2010 (Norma Técnica - Focos dos Semáforos). Cálculo dos Tempos Semafóricos. Código de Trânsito Brasileiro. Noções de Mecânica e Conservação de Veículos. Direção defensiva e preventiva. Noções de segurança no trabalho. Equipamentos de proteção. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros no trânsito. Noções de Administração Pública. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Relações Interpessoais. Conduta Ético-Profissional. Proteção ao Meio Ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Aspectos gerais da Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções de arquivologia: serviços de protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos; sigilo e proteção da documentação; tabela de temporalidade. Noções básicas de: decreto, portaria, ofício, arquivo. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Recursos humanos e Relações humanas: CLT, benefícios, higiene, segurança do trabalho e qualidade de vida. Relações interpessoais. Atendimento ao público e ao telefone. Ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Treinamento, Desenvolvimento e Educação: conceitos e importância, operacionalização e rotinas. Processos Administrativos: Noções de administração de pessoal, de material e de serviços. Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos. Suprimentos: métodos de previsão da demanda; reposição de estoques - estoque de segurança e sistema ponto de pedido. Armazenagem: Seleção e classificação de materiais - especificação, classificação e codificação, classificação ABC; inventário físico e acurácia dos estoques. Administração Patrimonial: administração e manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais e sistemas prediais - manutenção preventiva, corretiva e preditiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE TRÂNSITO II

Trânsito: Panorama geral do trânsito. Legislação de trânsito no Brasil. O Sistema Nacional de Trânsito (SNT). A Política Nacional de Trânsito (PNT). O município como parte integrante do SNT. O Agente da Autoridade de Trânsito: Quem é o agente da autoridade de trânsito.

Habilidades fundamentais para um agente da autoridade de trânsito. Poder x Autoridade. Relações humanas. Qualidade no atendimento. Comunicação. Ética. Cidadania. Noções básicas de Engenharia de Trânsito: Áreas de abrangência da engenharia de trânsito. Elementos dos sistemas de trânsito. Sistema viário. Sinalização. Taxas comparativas de acidentes no trânsito. Como evitar acidentes de trânsito. Medidas de segurança para o trânsito. Noções básicas de Educação para o Trânsito: Coordenação de educação para o trânsito. Ações educativas de trânsito. Noções básicas de Primeiros Socorros: O que são primeiros socorros. As fases dos primeiros socorros. Aspectos legais do socorro. Noções básicas de Direção Defensiva: É possível dirigir sem acidentes? Os principais cuidados do motorista defensivo. Os cinco elementos da direção defensiva. Condições adversas. Operação de Trânsito: Aspectos gerais da operação de trânsito. Estrutura. Operações rotineiras. Operações programadas. Operações emergenciais. Fiscalização de Trânsito: Fiscalização x Policiamento. Fiscalização, engenharia e educação. Agentes de trânsito: função e requisitos. Central de operações. Qualidades e atribuições dos agentes de trânsito. Autuações. Recursos. Fiscalizações específicas. Legislação de Trânsito: Abrangência da legislação de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Da habilitação. Infrações de trânsito. Medidas administrativas. Penalidades. Gerais: Noções de Administração Pública. Relações Interpessoais. Conduta Ético-Profissional. Proteção ao Meio Ambiente. Noções de Mecânica e Conservação de Veículos.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE OPERACIONAL

- Auxiliar na execução de trabalhos braçais;
- Efetuar pequenos reparos e manutenção de qualquer natureza, exceto as que exijam qualificação específica;
- Efetuar limpeza em geral (vidros, pisos, estruturas, etc.), ajardinamento, abertura de valas, colocação de pontos de ônibus, serviço com argamassas e concreto;
- Manter e reparar instalações de baixa e alta tensão e de telefone, utilizando ferramentas manuais ou especiais, aparelhos de medição elétrica, eletrônica, material isolante e outros para execução do trabalho;
- Efetuar substituição de lâmpadas, instalação de portas e divisórias de concreto e compensados, instalação de fechaduras em geral;
- Realizar consertos hidráulicos e reparos em geral
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas, fusíveis, tomadas e interruptores;
- Executar o corte, ligação, dobradura e instalação de condutores isolantes, dos cabos elétricos utilizando equipamentos adequados;
- Preparar a pintura das superfícies externas e internas de obras, raspando-as, limpando-as, retirando a pintura velha, utilizando raspadeiras, solventes ou outros meios próprios para eliminar resíduos, para cobrir as mesmas com uma ou várias camadas de tinta conforme o caso;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais necessários a serem utilizados;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes nas proporções adequadas;
- Pintar letras e decorações;
- Confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos;
- Examinar o trabalho a ser efetuado, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos;
- Desenhar as letras ou motivos, traçando seus contornos para orientar a pintura;
- Recortar e unir diferentes elementos para confeccionar dísticos de metal ou madeira;
- Recortar, modelar ou trabalhar de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não-ferrosos, utilizando-se de ferramentas comuns e especiais para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
- Selecionar o material, as ferramentas, instrumentos de traçagem, de medição e de controle;
- Reproduzir o desenho da peça a ser construída;
- Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando-se de escala, esquadro, riscador, serras mecânicas e manuais, furadeira e outros equipamentos que possibilitam a confecção à peça;
- Encerrar na forma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente;
- Montar e fixar as diferentes partes da peça;

- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante, para evitar a corrosão;
- Instalar ferragens de esquadrias, porta, portão, grade ou peças similares, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e soldas, para completar a montagem das peças;
- Executar serviço com solda em geral;
- Revisar periodicamente a aparelhagem, inspecionando-as através de testes, verificação visual e instrumental, para assegurar-se do seu estado de funcionamento e correspondência às especificações;
- Auxiliar os operadores quanto à forma correta de utilização da aparelhagem, prestando-lhes informações de caráter técnico, visando prevenir eventuais danos quando do manuseio do equipamento;
- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios ou obras similares;
- Misturar cimento, areia e água, dosando a quantidade de forma adequada para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Rebocar as estruturas construídas e realizar trabalhos de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças inerentes à atividade.
- Manter, instalar e conservar os sistemas de tubulação de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos;
- Abrir valas no solo e nas paredes para colocação de canos, guiando-se pelos pontos-chave;
- Fixar canos e tubos com base no projeto elaborado, instalar ou separar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros elétrico e outros;
- Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, examinando as características do trabalho, interpretando placas, esboços, modelos ou especificações;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, confeccionando ou consertando as partes das peças, serrando, aplainando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outros;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, divisórias, escadas e similares.
- Dirigir veículos a serviço da empresa, quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ZELADOR

- Exercer as funções de zelador, promovendo a limpeza e a conservação do local designado;
- Efetuar a limpeza do local designado, verificando as necessidades de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o ambiente nas condições de asseio requeridos;
- Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;

- Guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
- Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução dos serviços;
- Preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches e outros equivalentes, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AGENTE DE TRÂNSITO I

- Efetuar o controle dos veículos estacionados nas áreas definidas como “Estacionamento Regulamentado” na Cidade de Cascavel/PR, sendo responsável pela correta orientação sobre o funcionamento do sistema aos usuários;
- Receber e conferir talões de estacionamento, recibos e avisos emitidos a veículos que estão irregulares perante a legislação de trânsito;
- Efetuar a venda de talões e folhas avulsas de estacionamento aos usuários;
- Emitir avisos de irregularidade a veículos não portadores do cartão de estacionamento ou com cartão preenchido de forma inadequada/irregular;
- Exercer o controle total dos veículos estacionados relacionando o número de regulares e irregulares na área do Estacionamento Regulamentado;
- Emitir recibos de regularização;
- Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AGENTE DE TRANSPORTE

- Fiscalizar e controlar os serviços de transporte públicos afetos ao fim institucional da empresa;
- Verificar o cumprimento de horários e legislação;
- Fiscalizar empresas de ônibus, caminhões de aluguel, táxi, moto-táxi, veículos que transportam escolares, aviões, ônibus, terminais, vias públicas, entre outros, de acordo com a legislação aplicável;
- Sinalização, fiscalização e controle de aeronaves;
- Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, quanto a atrasos ou adiantamentos de horários;
- Fiscalizar a venda de passagens para garantir a correta cobrança;
- Tomar medidas cabíveis quanto às irregularidades observadas, procedendo de acordo com o Regulamento, a fim de melhorar a qualidade e segurança dos serviços de transporte de passageiros;
- Fazer os respectivos registros quanto aos horários e outras ocorrências, utilizando-se de formulários próprios;
- Controle de tráfego aéreo;
- Fiscalização de documentos das aeronaves e tripulação, e demais usuários do Aeroporto;
- Vigiar constantemente as dependências e áreas afins assegurando a ordem e a guarda dos bens da empresa ou local definido;
- Fazer a ronda de inspeção;
- Adotar providências no caso de incêndios, tumultos, roubos, danificações e similares;
- Vigiar a entrada e a saída de pessoas e veículos;
- Zelar pela segurança nos locais e área sob sua inspeção;

- Verificar portas e janelas externas após o horário de expediente, finais de semana e feriados;
- Informar a chefia imediata quaisquer anormalidades observadas;
- Dirigir veículos a serviço da empresa, quando necessário;
- Exercer a proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita, nas atividades de inspeção de passageiros, tripulantes, bagagem de mão e pessoal de serviço;
- Efetuar a inspeção de bagagem despachada;
- Efetuar a proteção de carga e outros itens;
- Efetuar o controle de acesso às áreas restritas de segurança e patrulha móvel da área operacional.
- Verificar, através de recursos eletrônicos e/ou visuais, a presença de objetos perigosos que possam se encontrar de posse de passageiros e tripulantes ou armazenadas em seus pertences de mão;
- Realizar exame do conteúdo da bagagem, por equipamento de Raio-X e/ou outros meios, para detecção de materiais perigosos e/ou proibidos;
- Efetuar a inspeção de pessoas, veículos e equipamentos envolvidos na execução de serviços de apoio ao vôo, bem como da área onde a aeronave se encontra estacionada, com o objetivo de garantir sua integridade;
- Proteger a integridade da aeronave estacionada no pátio contra atos de interferência ilícita;
- Efetuar a inspeção de aeronave para busca e detecção de armas, artefatos explosivos, substâncias nocivas ou outros dispositivos que possam ser utilizados para cometer atos de interferência ilícita contra a aviação civil;
- Acompanhar todas as atividades de carga aérea, desde sua origem até o embarque ou armazenamento em terminal de carga aérea, através da aplicação de normas e inspeção de procedimentos indispensáveis de verificação de sua integridade (inclusive detecção através de raio-X), visando evitar a colocação, na carga, de objetos passíveis de causar dano à aeronave, em prol da segurança de voo;
- Verificar as credenciais de pessoas e veículos nos acessos às áreas restritas de segurança, de acordo com os procedimentos estabelecidos ou previstos no Programa de Segurança Aeroportuária (PSA);
- Impedir o ingresso de pessoas ou veículos conduzindo armas, munição e/ou objetos perigosos nas áreas operacionais e restritas do aeroporto, bem como só permitir o acesso, às mesmas, de pessoas e viaturas devidamente credenciadas;
- Fiscalizar o sistema de credenciamento de pessoas e viaturas na área de movimento de aeronaves;
- Fiscalizar o cumprimento de exigências para o trânsito na área de movimento de aeronaves: controle de velocidade e uso das vias destinadas às viaturas;
- Cumprir as normas estabelecidas pela ANAC e regulamentos, Ordens de Serviço e demais procedimentos implantados pela empresa;
- Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes;
- Fiscalizar e controlar os serviços de transporte aéreo afeto ao fim institucional da empresa;
- Efetuar a sinalização para movimentação e estacionamento de aeronaves e fiscalização e controle de pátios;
- Tomar medidas cabíveis quanto às irregularidades observadas, procedendo de acordo com os Regulamentos existentes, a fim de melhorar a qualidade e segurança dos serviços de passageiros;

- Fazer os respectivos registros quanto às ocorrências que se apresentem, utilizando-se de formulários próprios;
- Vigiar constantemente as dependências e áreas afins assegurando a ordem e a guarda dos bens da empresa ou local definido, zelando pela segurança nos locais e área sob sua inspeção;
- Fazer a ronda e patrulhamento de inspeção da área operacional do aeroporto;
- Adotar providências no caso de incêndios, tumultos, roubos, danificações e similares;
- Vigiar a entrada e a saída de pessoas e veículos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MOTORISTA

- Dirigir veículos e caminhões de pequeno, médio e grande porte, dentro do município de Cascavel ou fora deste, quando solicitado, conduzindo-os no trajeto indicado respeitando as normas de trânsito e circulação para cada veículo;
- Efetuar o transporte de funcionários quando e em razão de trabalhos da empresa;
- Efetuar o transporte de materiais de trabalho, encomendas, volumes, mercadorias e documentos, conduzindo-os ao local de entrega;
- Vistoriar o veículo rotineiramente, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo e motor, ou seja, vistoriar as condições gerais do veículo;
- Efetuar testes no sistema de frenagem e parte elétrica dos veículos sob sua responsabilidade, para certificar-se das condições de funcionamento dos mesmos;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou trajeto, adotando as medidas necessárias para prevenir incidentes, garantindo a segurança dos transportados, pedestres e outros veículos, bem como a integridade dos materiais transportados;
- Zelar pela manutenção e limpeza dos veículos, comunicando a quem couber qualquer irregularidade/alteração observada, para que possam ser providenciados os reparos necessários ao bom funcionamento dos veículos;
- Prestar contas, via relatório e/ou verbal quando solicitado, dos serviços realizados e o itinerário percorrido, bem como das condições do veículo;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Atender aos usuários, prestando o suporte técnico necessário, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de computadores, registrando e definindo prioridades no atendimento à reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;
- Implantar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Elaborar e executar plano de manutenção dos equipamentos, programas, redes de computadores e sistemas operacionais, bem como realizar o rodízio de equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

- Instalar, operar e dar manutenção nas redes locais de computadores da empresa;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Analisar e descrever características técnicas de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, de acordo com parâmetros de custo e benefícios, atendendo às necessidades do setor solicitante;
- Participar do processo de análise na aquisição de novos softwares e aplicativos;
- Acompanhar o desenvolvimento de programas para computadores, quando houver, podendo também desenvolvê-los para facilitar a interface usuário-suporte;
- Homologar, instalar e testar partes/acessórios/equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Manter atualizado o inventário do hardware e software existentes, controlando notas fiscais de aquisição, licenças, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Administrar servidor de arquivos, servidor de backup, proxy e e-mails, com a garantia da segurança dos dados armazenados nos sistemas computacionais e zelando pelo sigilo das informações armazenadas;
- Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre computadores;
- Administrar e atualizar a página de Internet da empresa (site);
- Controlar e zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos de informática;
- Emitir pareceres e relatórios técnicos pertinentes às suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA

- Efetuar implantação e manutenção eletrônica em placas e controladores eletrônicos de semáforos;
- Abrir equipamentos eletrônicos, analisar e trocar componentes defeituosos, realizando testes;
- Realizar programação manual e/ou via sistema de semáforos eletrônicos;
- Testar programações semaforicas em laboratório, verificando operacionalidades;
- Atualizar programações semaforicas;
- Controlar o estoque de materiais/componentes no setor;
- Pesquisar preços de componentes eletrônicos, solicitando a aquisição dos mesmos;
- Montar controladores de semáforos;
- Realizar implantações e/ou manutenções de controladores eletrônicos e eletromecânicos em campo, efetuando interligação de redes de controladores, substituição de cabos, lâmpadas, dentre outros, realizando testes;
- Atender solicitações de manutenção de semáforos eletrônicos, via BIP ou outro meio adotado pela empresa, em fins de semana, feriados e madrugadas, de acordo com escala semanal;
- Elaborar relatórios das manutenções/implantações realizadas;
- Realizar estudos, projetos, instalação e medição de aterramento em controladores eletrônicos;
- Acompanhar o trabalho dos técnicos de Telecomunicação na instalação e manutenção dos modems conectados à rede de controladores da central de monitoramento;
- Realizar estudos dos defeitos em controladores e propor soluções para os problemas;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade, compras, almoxarifado, dentre outras pertinentes às atividades fins da empresa;
 - Executar os serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, organização de arquivos e fichários;
 - Elaborar, digitar, conferir e emitir correspondências oficiais em geral, tais como memorandos, comunicações internas, ofícios, cartas comerciais, cronogramas, editais, resoluções, portarias, planilhas, relatórios e estudos estatísticos e outros documentos pertinentes à área;
 - Coletar dados e informações, consultando documentos, leis, arquivos, fichários, utilizando-se das tecnologias disponíveis, para contribuir com a elaboração de relatórios necessários à rotina administrativa;
 - Recepcionar, encaminhar e/ou distribuir as correspondências e documentos diversos, realizando o controle da tramitação de papéis, documentos e processos, nos diversos setores a que se destinam;
 - Desenvolver planilhas de controles gerais utilizando-se de relatórios de tabela dinâmica, comunicação de dados externos e macros;
 - Criar apresentações em Power Point, desenvolver formulários, mala direta com dados externos, bem como criar modelos de documentos;
- Manusear equipamentos informatizados e/ou outros necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo;
- Operar sistemas informatizados, bem como realizar inserção, alteração, pesquisa e conferência de dados cadastrais, banco de dados e sistemas específicos;
 - Realizar atendimento em geral ao público interno e externo;
 - Auxiliar na elaboração de projetos de sua área de lotação;
 - Desenvolver atividades administrativas em geral;
 - Dirigir veículos a serviço da empresa, quando necessário;
 - Executar outras atividades compatíveis com as previstas para o cargo.

AGENTE DE TRÂNSITO II

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, observando-se os procedimentos estabelecidos na legislação federal, estadual e municipal;
- Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em toda a área de circunscrição do município de Cascavel;
- Executar, acompanhar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia de trânsito;
- Representar a autoridade competente contra infrações criminais estabelecidas na legislação de trânsito;
- Apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem a prática de irregularidades ou ilícitos definidos na legislação de trânsito;
- Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e ao trânsito de veículos, e itens de identificação veicular, planejar, coordenar e supervisionar as ações de policiamento e fiscalização de trânsito e operação de tráfego;

- Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB - e legislações municipal, estadual e federal;
- Operar o trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres;
- Exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das vias, da circulação e transporte, fazendo cumprir o CTB e a legislação vigente dentro do município de Cascavel-PR;
- Verificar e preencher documentação pertinente ao exercício da função e prestar atendimentos e informações aos usuários;
- Receber reclamações e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais;
- Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos e educacionais na área de trânsito e transporte;
- Conduzir veículos de fiscalização, providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidentes e de riscos ao trânsito em via pública, operar sistema de comunicação e informações utilizados no exercício da função;
- Acompanhamento de eventos com fechamento de ruas, com atuações na operação de trânsito, controle de tráfego no sistema viário;
- Prestar apoio a outros órgãos públicos em casos de catástrofes ambientais, colaborando na manutenção da ordem pública;
- Executar trabalhos de escolta a passeatas, carreatas, entre outras, sempre com o intuito de preservar a incolumidade pública;
- Efetuar a retirada de objetos na via pública, que estejam interferindo na fluidez do trânsito, bem como efetuar a limpeza da via, quando necessário;
- Executar outras atividades previstas na Legislação de Trânsito.

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão Organizadora de Concursos da Cettrans:

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

CPF:

Cargo Pretendido:

E-mail:

Telefone(s):

Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:

por ser Doador Fidelizado de Sangue, conforme Resolução da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná - SESA n.º 329/2009, condicionado a comprovação por meio de certificação expedida pelas Unidades Hemoterápicas públicas e privadas contratadas e/ou conveniadas/consorciadas ao SUS.

por estar desempregado, conforme previsto na Lei Municipal n.º 5.710/2010, condicionado à comprovação: por meio da Carteira de Trabalho, do cadastro na Agência do Trabalhador do Município de Cascavel, de renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo e inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme Decreto Federal n.º 6.135/2007.

Cascavel, __ de ____ de 2015.

Assinatura do candidato
(conforme documento oficial com foto)

Exclusivo Comissão de Concurso Público

() Deferido () Indeferido

Presidente:

Membro:

Membro:

Membro:

Membro:

Cascavel, ___/___/2015.

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGA PARA CANDIDATO COM
DEFICIÊNCIA E/OU PROVAS ESPECIAIS**

À Comissão Organizadora de Concursos da Cettrans:

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:	
Inscrição:	CPF:
Cargo Pretendido:	
E-mail:	
Telefone(s):	

Declaro ser pessoa com deficiência, e desejo participar da reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999.

Espécie da Deficiência: Física Auditiva Visual Mental Múltipla

Declaro, ainda, estar ciente das atribuições do cargo para o qual me inscrevi 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.

Caso necessite de condições especiais para realização da(s) prova(s) preencher abaixo:

(Se precisar de mais espaço anexar justificativa)

Cascavel, __ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato
(conforme documento oficial com foto)

Obs.: O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao CID, com a provável causa da deficiência, conforme previsto no Edital de Concurso n.º 001/2015.

Exclusivo Equipe Multiprofissional

() Deferido

() Indeferido

Médico *APPIS*
(Nome completo e assinatura) *(Nome completo e assinatura)*

Cascavel, ___/___/2015.

Entidade de pessoa com deficiência *DRH Cettrans*
(Nome completo e assinatura) *(Nome completo e assinatura)*

REQUERIMENTO DE RECURSO

À Comissão Organizadora de Concursos da Cettrans:

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

CPF:

Cargo Pretendido:

E-mail:

Telefone(s):

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Homologação de Inscrição | <input type="checkbox"/> Resultado da Prova Prática |
| <input type="checkbox"/> Questões da Prova Escrita | <input type="checkbox"/> Aplicação da Prova de Aptidão |
| <input type="checkbox"/> Resultado da Prova Escrita | <input type="checkbox"/> Resultado da Prova de Aptidão |
| <input type="checkbox"/> Aplicação da Prova Prática | <input type="checkbox"/> Classificação Final |
| <input type="checkbox"/> Outros (Especificar): | |

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

- Anexar justificativa conforme as normas estabelecidas no Edital de Abertura nº 001/2015.

Cascavel, ___ de ____ de 2015.

Assinatura do candidato
(conforme documento oficial com foto)

INSTRUÇÕES:

- Cada requerimento deverá conter apenas uma opção de recurso.
 - Somente serão analisados pela Comissão de Concurso Público os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura n.º 001/2015.
 - A justificativa dos recursos deverá ser digitada ou datilografada.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

ANEXO VII
CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Concurso	20/07/2015
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	21/07 a 03/08/2015
Período de Inscrição	21/07 a 17/08/2015
Publicação da relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	13/08/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	18/08/2015
Publicação da relação das inscrições homologadas, divulgação dos locais para realização das provas objetivas e ensalamento	01/09/2015
Prazo para recurso quanto à homologação das inscrições	02 e 03 e 04/09/2015
Prova Escrita Objetiva	18/10/2015
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	18/10/2015 às 21h
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	19, 20 e 21/10/2015
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial, e convocação para a prova prática e de aptidão física	30/10/2015
Recebimento de recurso contra o resultado final da prova objetiva	03, 04 e 05/11/2015
Prova Prática e Prova de Aptidão Física	08/11/2015
Publicação do resultado final da prova prática e de aptidão física	10/11/2015
Recebimento de recurso contra o resultado final da prova prática e de aptidão física	11, 12 e 13/11/2015
Homologação do resultado final	17/11/2015