

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A Presidente da Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Cidadania – TRANSITAR, **Simoni Soares da Silva**, nomeada pelo Decreto Municipal nº 15.878/2021, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 7.021/2019, pelo Estatuto da TRANSITAR - Decreto Municipal nº 15.475/2020 e pelo Decreto Municipal nº 15.541/2020;

Considerando o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos das Leis Municipais n.º 5.598, de 15/09/2010, n.º 7.396, de 20/07/2022 e n.º 7.461, de 20/12/2022;

Considerando o Contrato nº 82/2022, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 20/2022, firmado entre a TRANSITAR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a Lei Municipal nº 7.396/2022, que altera a Lei Municipal nº 5.598/2010, incluindo a Administração Indireta do Município de Cascavel;

Considerando a Lei Municipal nº 7.461/2022, de 20/12/2022, que institui o Plano de Cargos e Vencimentos da Transitar;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de provas Objetiva, Dissertativa, Prova Prática e Prova de Títulos e do tratamento do processamento das respostas;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

Considerando a necessidade de provimento de vagas para o quadro de pessoal próprio efetivo da Autarquia:

TORNA PÚBLICA:

A realização de Concurso Público de Provas Objetiva, Dissertativa, Títulos e Prática para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos efetivos relacionados no Item 2 do presente Edital, mediante as condições estabelecidas neste Edital, sendo executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, sob a supervisão da Comissão Organizadora de Concursos da TRANSITAR.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente a Concurso Público para Provimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos efetivos constantes no Item 2, bem como no ANEXO I deste Edital, de acordo com as normas estabelecidas a seguir:

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e será executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes> e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades – ANEXO IX deste Edital.

1.3 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui das seguintes etapas:

1.3.1 1ª Etapa - APLICAÇÃO DE PROVAS:

1.3.1.1 Prova Objetiva para todos os cargos;

1.3.1.2 Prova Dissertativa para o cargo de **Agente Administrativo**;

1.3.1.3 Prova de Títulos para os cargos de **Advogado, Analista Programador de Sistemas, Contador, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista**;

1.3.1.4 Prova Prática para os cargos de **Técnico em informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Advogado, Analista Programador de Sistemas, Contador, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista**;

1.3.2 **2ª Etapa – EXAME PRÉ-ADMISSÃO**: de caráter eliminatório, tendo a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde, mentais e psicológicas, necessárias ao desempenho das funções do cargo público postulado e consistirá de exame médico clínico e demais exames específicos para cada cargo, quando couber, de acordo com o previsto no PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da TRANSITAR e, se necessário, exames complementares, conforme previsto nos itens 11 e 12 e respectivos subitens deste Edital, bem como de Avaliação Psicológica nos termos do Item 13, sendo esta etapa responsabilidade da TRANSITAR, por meio da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do Município de Cascavel, ou por empresa contratada/designada pela TRANSITAR.

1.4 Compõem este Edital os seguintes anexos, os quais serão disponibilizados nos endereços eletrônicos <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes> e <https://www.transitarcascavel.com.br>:

- Anexo I - Demonstrativo dos Cargos e Vagas;
- Anexo II - Atribuições por Cargo;
- Anexo III - Conteúdo Programático das Provas;
- Anexo IV - Conteúdo Programático Específico por Cargo;
- Anexo V - Requerimento de Reserva de Vagas para os candidatos com deficiência;
- Anexo VI - Modelo de Laudo Médico para candidato com deficiência;
- Anexo VII - Requerimento de Reserva de Vagas para Pessoas Pretas e Pardas – PPP;
- Anexo VIII - Constructos para Avaliação Psicológica (Exame Pré-Admissional);
- Anexo IX - Cronograma.

1.5 A inscrição no Concurso implica na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que vierem a ser publicadas durante sua realização, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes> e <https://www.transitarcascavel.com.br>, devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de 03 (três) dias úteis a contar de sua publicação, por meio do *link* na área do candidato no *site* da <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>.

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>, em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas especificadas no Cronograma - ANEXO IX, e suas alterações.

1.7.3 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem a Lei Orgânica do Município de Cascavel – PR, de 05/04/1990; Lei Municipal n.º 5.598, de 15/09/2010; Lei Municipal n.º 7.396, de 20/07/2022 e Lei Municipal n.º 7.461/2022, de 20/12/2022 e Decretos Municipais n.º 15.475, de 28/05/2020 e 15.541, de 08/07/2020.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a critério da TRANSITAR.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora de Concursos Públicos da TRANSITAR, designada pela Presidência da Autarquia.

1.10 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do Concurso, cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso, devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em <https://www.unioeste.br/portal/cogepps/correntes>.

2 DOS CARGOS

2.1 A realização do Concurso Público será para provimento dos seguintes cargos:

- a) **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:** Agente de Serviços Operacionais;
- b) **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:** Agente Administrativo, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho;
- c) **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Advogado, Analista Programador de Sistemas, Contador, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista.

2.2 O detalhamento dos cargos contendo o quantitativo de vagas, vagas reserva, requisitos, carga horária, vencimentos, e valor da taxa de inscrição de cada cargo está disposto no ANEXO I deste Edital.

2.3 As vagas previstas neste Edital estão distribuídas entre as áreas da TRANSITAR.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos da TRANSITAR se dá no nível e referência inicial do respectivo cargo.

2.5 O candidato admitido será submetido ao regime Estatutário nos termos da Lei Municipal nº 2.215/1991, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na legislação municipal mencionada no item 1.7.3 e suas alterações posteriores, devendo cumprir o estágio probatório com duração de 03 (três) anos.

2.6 A lotação e o horário de trabalho dos candidatos convocados serão definidos conforme a necessidade da TRANSITAR.

2.7 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto no Edital de Convocação.

2.8 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato, de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da TRANSITAR.

2.9 As atribuições do cargo estão especificadas no ANEXO II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Resolução, Portaria, Ordens de Serviço e demais legislações municipais e normativas sobre os cargos.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o Concurso Público nº 001/2023 devem ser realizadas no período de **01/02/2023 até as 23h59 do dia 09/03/2023 (horário de Brasília), de acordo com o cronograma contido no ANEXO IX.**

3.2 As inscrições devem ser realizadas **exclusivamente** através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível no *site* <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>.

3.3 A homologação das inscrições se dará por meio de Edital específico publicado nos endereços eletrônicos <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes> e <https://www.transitarcascavel.com.br>, após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após a arrecadação da respectiva taxa de inscrição.

3.4 O valor da taxa de inscrição deverá ser pago por meio de Boleto Bancário, nos valores especificados no ANEXO I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado impreterivelmente até a data de vencimento definida no Cronograma – ANEXO IX.

a) Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, PIX, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

b) O pagamento após a data de vencimento e/ou que não seguir as regras estabelecidas neste Edital implica na não efetivação da inscrição.

3.6 É permitida somente UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por candidato. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, mesmo que em cargos diferentes, valerá sempre a última inscrição paga.

3.7 A TRANSITAR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.8 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente nos *sites* <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes> e <https://www.transitarcascavel.com.br>, conforme cronograma apresentado no ANEXO IX.

3.9 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o momento da entrega da documentação, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (tipo preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.11 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

3.12 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos

atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.13 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

- a) Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>, e gerar o Boleto de Arrecadação;
- b) Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no Item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido conforme Cronograma (ANEXO IX) nas agências bancárias ou em seus correspondentes.

3.14 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

3.15 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

3.16 Não será aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

3.17 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição será cancelada, não constando no edital de homologação das inscrições.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que, nos termos do Item 4 e da Lei Municipal nº 5.598/2010, comprovar ser doador fidelizado de sangue, fenotipado ou não, ser candidato de baixa renda, ou ser candidato doador de medula óssea, conforme segue:

4.1.1 **Ao candidato Doador Fidelizado de Sangue, fenotipado ou não:** o candidato deverá comprovar que se trata de doador de sangue fenotipado (aquele cadastrado há pelo menos 6 (seis) meses de antecedência da data da prova) ou doador de sangue regular (aquele que já doou sangue ao menos 3 (três) vezes nos últimos 2 (dois) anos, contados retroativamente da publicação deste edital), nos termos da Resolução nº 329/2009, da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná - SESA, anexando a seguinte documentação:

4.1.1.1 Certificado de Doador Fidelizado válido, comprovando a condição de doador fenotipado ou regular, o qual deverá ser expedido por Unidades Hemoterápicas Públicas e privadas contratadas e/ou conveniadas/consorciadas ao SUS.

4.1.2 **Ao candidato baixa renda:** ao candidato que, concomitantemente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e for membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, realizando declaração *on line* conforme segue:

4.1.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve informar o número de seu NIS no campo correspondente.

4.1.2.2 A análise dos dados dos candidatos que solicitaram a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

4.1.2.3 Estará isento(a) do pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) que estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e a Lei Municipal nº 5.598/2010, e for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto nº 6.135,

de 2007, e que atenda às exigências deste edital, quanto à apresentação de informações.

4.1.2.4 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os (as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.1.3 **Ao candidato doador de medula óssea:** ao candidato doador de medula óssea que comprovar sua condição mediante apresentação da carteira ou declaração de doador emitidos pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, anexando a seguinte documentação:

4.1.3.1 O candidato deverá anexar cópia da carteira ou declaração de doador de medula óssea emitido pelo REDOME.

4.2 A isenção da taxa de inscrição deve ser solicitada no sistema **no ato da inscrição**, no site da UNIOESTE/COGEPS, Concursos Externos - Unioeste, no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição”.

4.3 O candidato deve anexar, no ato da inscrição, a documentação específica solicitada na forma digitalizada, na respectiva opção da condição de isenção.

4.4 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a TRANSITAR podem realizar diligências para esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, implicam no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.5 Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição através de Edital próprio, conforme cronograma apresentado neste Edital (ANEXO IX), publicado nos sites da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>, e/ou da TRANSITAR, <https://www.transitarcascavel.com.br>.

4.6 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação da inscrição já realizada e informada.

4.7 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.8 Será desconsiderado pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.9 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, o qual deve ser por meio do *link* na área do candidato no site da <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>, conforme prazo estabelecido no cronograma (ANEXO IX).

4.10 Tem direito ao benefício de isenção somente o candidato que comprovar a solicitação, mediante documentação escaneada e/ou digitalizada e anexada no ato da inscrição, quando solicitada, feita pela internet.

4.11 A homologação do pedido de isenção da taxa de inscrição será divulgada em edital específico, conforme cronograma deste Edital (ANEXO IX).

4.12 O candidato com pedido de isenção homologada terá a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.13 O candidato, cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado, deve providenciar a impressão do Boleto de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia previsto de pagamento no cronograma (ANEXO IX).

5 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 É assegurado o direito de inscrição no Concurso de que trata este Edital às pessoas com deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 5.598/2010 e do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas atualizações.

5.2 São reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas por este Edital às pessoas com deficiência, de conformidade com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e com a Lei Municipal nº 5.598/2010.

5.3 Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e na Lei Municipal nº 3.728/2003, a homologação de seu resultado se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.

5.3.1 No que se refere ao candidato com visão monocular, que trata a Lei Municipal n.º 7.159/2020, terá direito a reserva de vaga o candidato que apresentar cegueira legal, de maneira que o olho comprometido, possua a acuidade visual igual ou menor que 0,05.

5.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência, **devidamente inscrito** neste Concurso, deverá, via sistema, na área de inscrição do candidato, **até o término das inscrições**, anexar **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo, **e ainda deverá anexar o requerimento de reserva de vagas, Anexo V**, devidamente preenchido e assinado constando as seguintes informações e/ou anexos:

- a. **Tipo de deficiência** (Física, Auditiva, Visual, Mental, Múltipla);
- b. **Grau ou nível** da deficiência (quando couber);
- c. Código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – **CID**;
- d. **Provável causa** da deficiência;
- e. **Se deficiente físico**, informação quanto ao uso de órteses, próteses ou adaptações;
- f. **Se deficiente mental**, informação quanto à data de início da doença, especificando informações complementares às áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
- g. **Se deficiente auditivo**, anexar exame de audiometria;
- h. **Se deficiente visual**, informações quanto à acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual;
- i. **Se deficiência múltipla**, especificar a associação de duas ou mais deficiências.

5.5 O candidato poderá utilizar o Modelo de Laudo Médico disponibilizado como ANEXO VI deste Edital.

5.6 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

5.7 Será de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos seus dados, requerimento de reserva de vagas, quando for o caso, e dos documentos anexados.

5.8 Não serão aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data de publicação deste Edital.

5.9 Caso julgue necessário, a Equipe Multiprofissional poderá solicitar exames e/ou laudos complementares, cujos custos deverão ser arcados pelo candidato.

5.10 O direito de concorrer à reserva de vagas do candidato com deficiência no Concurso não implica no reconhecimento da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, a qual

será avaliada no exame médico pré-admissional quando de sua convocação, estando ainda sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, nos termos da Lei Municipal n.º 5.598/2010 e do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

5.10.1 Caso constatado no exame pré-admissional que a deficiência apresentada pelo candidato é incapacitante para o cargo, o mesmo será considerado inapto e eliminado do Concurso.

5.11 O candidato que não atender ao disposto nos subitens 5.4 e 5.5 no que diz respeito à apresentação/envio de requerimento de reserva de vagas e laudo médico, de acordo com a especificidade de cada item, e caso não se enquadre nas categorias de deficiência estabelecidas pelo Decreto Federal n.º 3.298/1999, Lei Municipal nº 3.728/2003 e Lei Municipal nº 7.159/2020, não terá direito à reserva de vagas.

5.12 Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às etapas do Concurso, aos critérios de aprovação, e à pontuação mínima exigida.

5.13 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.14 É do candidato a total responsabilidade quanto a documentação entregue e o correto preenchimento do requerimento de reserva de vagas nos termos deste Edital.

5.15 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições previstas no item 5 (cinco) e seus subitens deste Edital, implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS

6.1 São reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas por este Edital aos candidatos autodeclarados pretos e pardos, em conformidade com a Lei Municipal n.º 5.598/2010, alterada pela Lei Municipal nº 7.396/2022.

6.1.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato autodeclarado preto ou pardo, **devidamente inscrito** neste Concurso, deverá, **no momento da inscrição** e até o prazo de encerramento desta, **anexar o requerimento de reserva de vagas (ANEXO VII)**, devidamente preenchido e assinado.

6.1.1.1 O candidato autodeclarado preto ou pardo, **devidamente inscrito** neste Concurso, e que tenha participado de banca de verificação de concursos públicos anteriores no âmbito da administração municipal de Cascavel/PR, poderá, no momento da inscrição, anexar o termo de homologação, via sistema, na área de inscrição do candidato e, desse modo, não precisará comparecer à banca de verificação.

6.1.2 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, haverá o preenchimento destas vagas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

6.1.3 Detectada a falsidade na autodeclaração a que se refere o item 6.1.1 e subitem 6.1.1.1 deste Edital, o candidato estará sujeito às penas da lei, e, ainda:

- a) Se já contratado para o cargo ao qual concorreu na reserva de vagas para pessoas pretas e pardas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
- b) Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos dele decorrentes.

6.1.3.1 Será assegurada a ampla defesa ao candidato nas hipóteses descritas nas alíneas “a” e “b”.

7 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva e da Prova Dissertativa (redação), deve:

I – no ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme informações e/ou anexos, nos termos do Item 5, sob pena de não ter sua solicitação atendida; e

II – anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal atendimento não tem direito ao referido atendimento no dia de realização das provas.

7.2.1 Não são deferidos os pedidos que forem acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.3 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.4 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

7.5 Da candidata lactante

7.5.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, informando por *e-mail* à COGEPS, cogeps@unioeste.br o nome do(a) acompanhante a ser autorizado(a) a entrar no local de prova com a criança.

7.5.2 No dia da realização da prova, o(a) acompanhante adulto(a) responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, deverá comparecer com a criança no local da realização da prova e ficará em uma sala reservada.

7.5.3 Terminada a amamentação, o(a) acompanhante poderá deixar o local com a criança, podendo voltar caso seja necessário.

7.5.4 A candidata que não levar acompanhante adulto(a) não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.5.5 A TRANSITAR e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.5.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

8 DAS PROVAS

O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de **Prova Objetiva (PO)**, **Prova Dissertativa (Redação) (PD)**, **Avaliação de Títulos (AV)** e **Prova Prática (PP)**.

- a) **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório/classificatório, em 1ª etapa, à qual se sujeitam todos os candidatos inscritos para todos os cargos;
- b) **Prova Dissertativa (Redação) (PD)**, de caráter classificatório e eliminatório, em 1ª etapa, para o cargo de **Agente Administrativo**.

- c) **Avaliação de Títulos (AV)**, de caráter classificatório, para os cargos de **Advogado, Analista e Programador de Sistemas, Contador, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista**.
- d) **Prova Prática (PP)**, de caráter eliminatório/classificatório, em segunda etapa, à qual se sujeitam os candidatos aos cargos de **Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Advogado, Analista e Programador de Sistemas, Contador, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista**.

8.1 DA PROVA OBJETIVA

8.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha será realizada na cidade Cascavel/PR, de acordo com Cronograma (ANEXO IX), com duração de 3 (três) horas para todos os cargos, exceto para o cargo de **Agente Administrativo**, cuja duração será de 4 (quatro) horas, sendo 03 (três) horas para a prova objetiva e 1 (uma) hora para a prova dissertativa (redação).

8.1.2 A confirmação das datas, os horários e locais de realização das provas serão publicados no Edital de Homologação das Inscrições.

8.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

8.1.4 A prova escrita para os cargos de **Advogado, Analista Programador de Sistemas, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista**, terá a seguinte composição:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
CONHECIMENTOS GERAIS			
Língua Portuguesa	05	Acertos x 2,0	10,0
Raciocínio Lógico e Matemática	05	Acertos x 1,5	7,5
Ética e Cidadania	05	Acertos x 1,5	7,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos do Cargo	25	Acertos x 3,0	75
TOTAL	40	-	100

8.1.5 A prova escrita para o cargo de **Contador**, terá a seguinte composição:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
CONHECIMENTOS GERAIS			
Língua Portuguesa	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos de Informática	05	Acertos x 2,0	10
Raciocínio Lógico e Matemática	05	Acertos x 2,0	10
Ética e Cidadania	05	Acertos x 2,0	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos do Cargo	15	Acertos x 4,0	60
TOTAL	35	-	100

8.1.6 A prova para o cargo de **Técnico em Informática**, terá a seguinte composição:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
CONHECIMENTOS GERAIS			
Língua Portuguesa	05	Acertos x 2,0	10
Ética e Cidadania	05	Acertos x 2,0	10

Raciocínio Lógico e Matemática	05	Acertos x 2,0	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos do Cargo	20	Acertos x 3,5	70
TOTAL	35	-	100

8.1.7 A prova para o cargo de **Técnico em Segurança do Trabalho**, terá a seguinte composição:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
CONHECIMENTOS GERAIS			
Língua Portuguesa	05	Acertos x 2,0	10
Ética e Cidadania	05	Acertos x 2,0	10
Raciocínio Lógico e Matemática	05	Acertos x 2,0	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos do Cargo	20	Acertos x 3,5	70
TOTAL	35	-	100

8.1.8 A prova para o cargo de **Agente de Serviços Operacionais**, terá a seguinte composição:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
CONHECIMENTOS GERAIS			
Língua Portuguesa	05	Acertos x 3,0	15
Ética e Cidadania	05	Acertos x 3,0	15
Raciocínio Lógico e Matemática	05	Acertos x 3,0	15
Noções de Saúde e Segurança do Trabalho	05	Acertos x 3,0	15
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos de Serviços Gerais	10	Acertos x 4,0	40
TOTAL	30	-	100

8.1.9 A prova para o cargo de **Agente Administrativo**, terá a seguinte composição:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
CONHECIMENTOS GERAIS			
Língua Portuguesa	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos de Informática	05	Acertos x 2,0	10
Raciocínio Lógico e Matemática	05	Acertos x 2,0	10
Ética e Cidadania	05	Acertos x 1,0	05
Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo	05	Acertos x 1,0	05
Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal	05	Acertos x 2,0	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			

Conhecimentos do Cargo	10	Acertos x 5,0	50
TOTAL	40	-	100

8.1.10 O resultado da prova escrita objetiva 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.

8.1.11 Será considerado aprovado o candidato ao cargo de Agente de Serviços Operacionais que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

8.1.12 É eliminado do Concurso Público, para todos os cargos, o candidato que não obtiver na Prova Objetiva (PO) a nota mínima, correspondente a **60% (sessenta por cento)** do valor total da Prova Objetiva (PO).

8.1.13 O resultado da Prova Objetiva será divulgado nos sites oficiais da TRANSITAR, e da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.transitarcascavel.com.br> e <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>, considerando-se a ordem de classificação e desempate, conforme subitem 10.9.

8.1.14 O candidato que não for classificado tem sua nota divulgada seguida do termo “desc”, e os ausentes têm seus nomes divulgados como “Ausente” e “desc”.

8.1.15 A previsão da data de realização da Prova Objetiva está definida no cronograma (ANEXO IX), sendo confirmada em edital específico, bem como o horário e locais de realização da mesma.

8.1.16 O candidato pode retirar-se do local da Prova Objetiva somente após 30 (trinta) minutos do início de sua realização, não podendo levar o caderno de prova.

8.1.17 Após 60 (sessenta) minutos de prova, o candidato pode retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de prova que contém o espaço para anotação do gabarito.

8.1.18 O caderno de prova é publicado em PDF na página da COGEPS em até 01 (um) dia após a publicação do gabarito provisório.

8.1.19 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.1.20 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.1.21 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo.

8.1.22 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva será divulgado pela internet nos sites da TRANSITAR e da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.transitarcascavel.com.br> e <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>, até 01 (um) dia após a realização da Prova Objetiva.

8.1.23 Poderá haver a exigência ao candidato, de utilização, nos dias de provas, de máscara de proteção facial e álcool gel, mantendo ainda o distanciamento social, como medida preventiva à contaminação pelo Coronavírus.

8.1.24 Caso, por qualquer razão fortuita, as provas sofram atraso em seu início ou sejam interrompidas, os candidatos afetados têm sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital.

8.1.24.1 Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.2 DA PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO)

8.2.1 A Prova Dissertativa (Redação) para o cargo de Agente Administrativo, tem caráter classificatório e eliminatório, e é realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.

8.2.1.1 A Prova Dissertativa (Redação) consiste na produção de um texto DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO acerca de questões da atualidade.

8.2.2 Para a prova dissertativa é atribuída nota de 0 a 100 pontos, sendo que essa pontuação compõe 20% da nota final, de acordo com instruções do item 10 e conforme distribuição apresentada no subitem 10.6.

8.2.3 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

8.2.3.1 O resultado da prova escrita DISSERTATIVA 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, se assim couber.

8.2.4 O texto deve ter, no mínimo, 25 linhas e, no máximo, 30 linhas.

8.2.4.1 Espaços vazios no final das linhas ou espaços exagerados entre as palavras são somados e contabilizados como linhas em branco.

8.2.5 Será desclassificado o texto que não atender ao estabelecido no Item 8.2.4 e subitem e que apresentar uma ou mais das seguintes condições:

- I. não for escrito à caneta preta ou azul;
- II. apresentar nome, assinatura, rubrica ou outras formas de identificação no espaço destinado ao texto;
- III. apresentar texto escrito com letra ilegível ou feito em forma de desenhos, números ou outras formas não compatíveis com o tipo de texto solicitado;
- IV. apresentar espaçamentos fora do normal entre palavras e no final das linhas ou desprezar as linhas da versão definitiva;
- V. não for escrito na folha de versão definitiva;
- VI. não apresentar o tipo de texto solicitado;
- VII. apresentar fuga à temática proposta.

8.2.6 São considerados na correção do texto dissertativo os seguintes critérios:

CRITÉRIO	PESO
Adequação à proposta	25 pontos
Conteúdo do texto	25 pontos
Coerência textual	25 pontos
Linguagem (coesão e atendimento à norma gramatical)	25 pontos
TOTAL DE PONTOS NA PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO)	100 pontos

8.3 DA PROVA PRÁTICA (PP)

8.3.1 A avaliação da Prova Prática (PP) é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na Prova Objetiva (PO) para os cargos de **Advogado, Analista Programador de Sistemas, Contador,**

Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho.

8.3.2 A Prova Prática tem caráter classificatório e eliminatório e destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às funções do cargo, de acordo com os critérios definidos neste Edital, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.3.3 Os candidatos são convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico da TRANSITAR <https://www.transitarcascavel.com.br> e da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>, contendo o dia e horário de cada cargo, observada a ordem de inscrição.

8.3.4 A Prova Prática, com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo, pode ser realizada em dois ou mais dias ou nos finais de semanas.

8.3.5 As Provas realizam-se nas datas estabelecidas, independente das adversidades físicas ou climáticas, exceto em caso de necessidade de suspensão de alguma das provas por motivo de força maior, conforme avaliação da Comissão Avaliadora. Nesse caso, publica-se novo Edital com redefinição de data e horário de aplicação da prova suspensa.

8.3.6 O candidato deve comparecer ao local designado para as Provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original com foto.

8.3.7 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificação do seu local de prova, data e horário de aplicação.

8.3.8 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização das provas.

8.3.9 A avaliação da Prova Prática (PP) é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na Prova Objetiva que se classificarem de acordo com a linha de corte de cada cargo, considerando o quantitativo com base nas primeiras melhores notas, conforme o quadro a seguir:

CARGO	NÚMERO DE CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA
Advogado	20
Analista Programador de Sistemas	15
Contador	15
Engenheiro Civil	15
Engenheiro Eletricista	10
Técnico em Informática	20
Técnico em Segurança do Trabalho	10

8.3.9.1 Havendo empate na última nota de chamamento, todos com a mesma nota serão convocados.

8.3.10 PARA O CARGO DE ADVOGADO

8.3.10.1 A prova prática será composta de 03 (três) questões dissertativas e a elaboração de 1 (uma) peça processual.

8.3.10.2 As questões dissertativas valerão 20 (vinte) pontos cada e a peça processual valerá 40 (quarenta) pontos, totalizando 100 (cem) pontos, conforme segue:

- a) Peça processual - Elaboração de uma peça processual envolvendo conhecimentos específicos para o exercício do cargo:

Atributos	Valor máximo
Endereçamento	2,0
Apresentação e estrutura textual: legibilidade, respeito às margens, parágrafo, correção gramatical e correto uso da linguagem jurídica.	8,0
Fundamentação: incluindo preliminares – fatos e síntese processual – legislação, doutrina e jurisprudência.	12,0
Domínio do raciocínio jurídico (lógica formal ou argumentação).	8,0
Requerimentos (inclui-se a atribuição do valor da causa).	8,0
Final: apontamentos indicativos de data e local para o representante processual apor sua assinatura.	2,0
TOTAL	40

- b) Questões dissertativas - As questões dissertativas versarão sobre conhecimentos específicos para o exercício do cargo.

Descrição	Critério de correção	Valor máximo
Questão dissertativa n.º 01	- Domínio do conteúdo do tema abordado - Demonstração de conhecimento técnico aplicado - Domínio de redação jurídica	20
Questão dissertativa n.º 02	- Domínio do conteúdo do tema abordado - Demonstração de conhecimento técnico aplicado - Domínio de redação jurídica	20
Questão dissertativa n.º 03	- Domínio do conteúdo do tema abordado - Demonstração de conhecimento técnico aplicado - Domínio de redação jurídica	20
TOTAL		60

8.3.10.3 Na prova prática para o cargo de **Advogado**, serão levados em consideração o raciocínio jurídico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e ortográfica e a técnica profissional demonstrada.

8.3.10.4 Para a prova prática de Advogado é atribuída nota de 0 a 100 pontos somando as duas etapas de avaliação, sendo que essa pontuação total compõe 40% da nota final, de acordo com instruções do item 10 e conforme distribuição apresentada nos subitem 10.8.

8.3.10.5 Para a realização da Prova Prática (peça processual mais questões dissertativas), será determinado um tempo máximo de 4h (quatro horas).

8.3.10.6 **MATERIAL/PROCEDIMENTOS PERMITIDOS** para a realização da Prova Prática:

- Legislação não comentada, não anotada e não comparada.
- Códigos, inclusive os organizados que não possuam índices estruturando roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações.
- Súmulas e Enunciados, inclusive organizados, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais.
- Leis de Introdução dos Códigos.
- Regimento Interno.
- Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei.
- Separação de códigos por cliques.

• Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a leis.

*Observação: As remissões a artigo ou lei são permitidas apenas para referenciar assuntos isolados. Quando for verificado pelo fiscal que o candidato se utilizou de tal expediente com o intuito de burlar as regras de consulta previstas neste edital, formulando palavras, textos ou quaisquer outros métodos que articulem a estrutura de uma peça jurídica, o uso do material será impedido, sem prejuízo das demais sanções cabíveis ao examinando.

8.3.10.7 **MATERIAL/PROCEDIMENTOS PROIBIDOS** para a realização da Prova Prática:

- Códigos comentados, anotados, comparados ou com organização de índices estruturando roteiros de peças processuais.
- Jurisprudências.
- Anotações pessoais ou transcrições.
- Cópias reprográficas (xerox).
- Utilização de marca texto, traços, símbolos, *post-its* ou remissões a artigos ou à lei de forma a estruturar roteiros de peças processuais e/ou anotações pessoais.
- Utilização de notas adesivas manuscritas, em branco ou impressas pelo próprio examinando.
- Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico em branco.
- Impressos da Internet.
- Informativos de Tribunais.
- Livros de Doutrina, revistas, apostilas, calendários e anotações.
- Dicionários ou qualquer tipo de vocabulários jurídicos.
- Legislação comentada, anotada ou comparada.
- Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentados, anotados ou comparados.
- Qualquer tipo de consulta à internet, ou texto em notebook, celulares, calculadoras, régua de cálculo ou outros tipos de aparelhos.

8.3.10.8 O candidato que, durante a aplicação da prova prática, estiver portando e/ou utilizando material ou procedimento proibido, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

8.3.11 **PARA OS CARGOS DE ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

8.3.11.1 A prova prática será composta de 01 (um) estudo de caso, em que será avaliado o domínio do conteúdo envolvendo conhecimentos específicos para o exercício do cargo.

8.3.11.2 Para o estudo de caso é atribuída nota de 0 a 100 pontos, sendo que essa pontuação compõe 20% da nota final, de acordo com instruções do item 10 e conforme distribuição apresentada nos subitens 10.7 e 10.8.

- 8.3.11.3 Para a realização da Prova Prática, será determinado um tempo máximo de 4h (quatro horas).
- 8.3.11.4 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório e não interferir na avaliação de outros candidatos.
- 8.3.11.5 O candidato que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos fica reprovado na Prova Prática e, conseqüentemente, eliminado do certame.
- 8.3.11.6 O resultado da Prova Prática é divulgado em Edital específico, conforme estabelecido no cronograma (ANEXO IX), no site da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>.
- 8.3.11.7 O candidato pode interpor recurso, devidamente fundamentado, contra o resultado da Prova Prática, por meio do *link* na área do candidato no *site* da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>, conforme prazo estabelecido no cronograma (ANEXO IX).
- 8.3.11.8 As respostas dos recursos são publicadas conforme prazo estabelecido no cronograma (ANEXO IX), no site da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>.
- 8.3.11.9 O resultado final da Prova Prática é publicado conforme prazo estabelecido no cronograma (ANEXO IX) no site da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>.

8.4 DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AV)

8.4.1 A prova de títulos, de caráter apenas classificatório, será aplicada aos candidatos dos cargos de **Advogado, Analista Programador de Sistemas, Contador, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista**, com o objetivo de aferir o aperfeiçoamento acadêmico relativo ao cargo.

8.4.1.1 Para a prova de títulos são atribuídos até 100 pontos, conforme pontuação constante no quadro do subitem 8.4.3.7, sendo que essa pontuação compõe 20% da nota final, de acordo com instruções do item 10 e distribuição apresentada no subitem 10.8.

8.4.2 Os Títulos devem ser anexados no sistema após a publicação do resultado da Prova Prática, somente para os candidatos classificados em seus respectivos cargos, de acordo com Cronograma (ANEXO IX), no site da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>, na área do candidato. Não serão aceitos Títulos enviados por e-mail ou em data posterior ao previsto no cronograma.

8.4.3 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “Anexo de Títulos” e anexando na devida opção, o anexo de cada documentação digitalizada em um único arquivo PDF.

8.4.3.1 A entrega de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Banca Examinadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

8.4.3.2 O não envio dos títulos na forma e prazo estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

8.4.3.3 Não serão aceitos títulos encaminhados via correios, correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.4.3.4 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data, sendo necessária apresentação frente e verso do documento.

8.4.3.5 Cada título será considerado uma única vez.

8.4.3.6 Será pontuada a maior titulação, sendo que o candidato que pontuar no nível de doutorado, não pontuará nos demais níveis. No caso do candidato que pontuar no nível de mestrado, não pontuará no nível de especialização *lato sensu*. O candidato especialista poderá pontuar com até 3 (três) títulos de especialização.

8.4.3.7 O candidato recebe a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação a nível de Especialização , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo público pretendido. (limitado a 3)	15,00	45,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação a nível de Mestrado , na área específica do cargo público pretendido. (limitado a 1)	70,00	70,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação a nível de Doutorado , na área específica do cargo público pretendido. (limitado a 1)	100,00	100,00

8.4.4 Somente serão analisados os títulos dos candidatos classificados na prova prática, ou seja, que atingiram nota mínima igual a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento.

8.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DAS PROVAS

8.5.1 Durante a realização das provas é permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, e o uso de garrafa de água transparente sem rótulo.

8.5.2 Não é permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.

8.5.2.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, fone de ouvido, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico, armas de qualquer espécie, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da UNIOESTE/COGEPS e da TRANSITAR sobre tais equipamentos.

8.5.2.2 O candidato deve guardar dentro da sacola para pertences distribuída, os objetos pessoais, chaves, controles, moedas etc.

8.5.2.3 Celulares devem ser guardados desligados e acomodados em local especificado pela fiscalização de prova.

8.5.2.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato será automaticamente lavrado no

Termo de Ocorrência, e o candidato será eliminado automaticamente do processo de seleção.

8.5.2.5 Para evitar qualquer situação dessa natureza, o candidato deve evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

8.5.3 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total às orelhas do candidato, os quais devem ser guardados pelos candidatos em local adequado.

8.5.4 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova.

8.5.5 O ingresso na sala de prova somente é permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;
- III. Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;
- IV. Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por Lei Federal valham como identidade;
- V. Carteira de Trabalho expedida a partir de 10 de outubro de 1969.

8.5.6 A identificação especial é exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

8.5.7 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

8.5.8 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho expedida antes de 10 de outubro de 1969, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 8.5.5.

8.5.9 Não é aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

8.5.10 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

8.5.11 Não é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

8.5.12 Uma vez que o candidato entre na sala de provas, deve, de imediato, guardar todos os seus pertences e manter sobre a carteira apenas o documento de identificação e caneta esferográfica de material transparente com tinta preta ou azul.

8.5.13 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

- I. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

- II. For flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- III. Descumprir o disposto no item 8.5.2 e seus subitens;
- IV. Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- V. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- VI. For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- VII. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- VIII. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- IX. Afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- X. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- XI. Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- XII. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- XIII. Recusar-se a ser submetido ao detector de metais ou outros procedimentos de segurança que forem utilizados na realização das provas;
- XIV. Não comparecer às provas ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização das provas.

8.5.14 Os dois últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

8.5.15 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso aos sanitários usados pelos candidatos, tampouco a permanência nas dependências e na frente dos locais de prova.

8.5.16 Candidatos com autorização legal para portarem armas de fogo devem informar o fato com antecedência à organização do Concurso e assumem responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais e/ou candidatos.

8.5.16.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deve informar o fato às autoridades competentes, para adoção de medidas legais vigentes.

8.5.17 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

8.5.18 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

8.5.19 As datas de divulgação e resultados e outros itens deste Edital podem sofrer, sem prévia comunicação, eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que é mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela UNIOESTE/COGEPS e pela TRANSITAR, nos endereços eletrônicos <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes> e <https://www.transitarcascavel.com.br>.

9 DOS RECURSOS

9.1 Cabe recurso **devidamente fundamentado**, somente por meio do *link* na área do candidato no *site* da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeeps/correntes>.

9.2 O prazo de recurso de cada uma das etapas será de 3 (três) dias úteis, sendo elas:

I. Com relação ao Edital de Abertura;

II. Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso público, a contar da ocorrência ou divulgação das mesmas.

III. Com relação à homologação das inscrições, a contar de sua publicação;

IV. Com relação ao pedido de isenção indeferido, a contar de sua publicação;

V. Com relação à prova escrita e ao gabarito preliminar, a contar de sua divulgação;

VI. Com relação ao resultado preliminar da Prova Objetiva, da Prova Dissertativa, da Prova Prática e da Prova de Títulos, a contar da sua publicação;

VII. Com relação ao resultado final, a contar da sua publicação;

9.2.1 Nos prazos para recurso computar-se-ão somente os dias úteis e os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

9.3 O gabarito provisório é divulgado nos endereços eletrônicos da TRANSITAR e da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeeps/correntes> e <https://www.transitarcascavel.com.br>, conforme cronograma (ANEXO IX).

9.4 É desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente e/ou que se refiram a outras questões alheias ao estabelecido no item 9.2.

9.5 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emite decisão fundamentada, a qual é enviada através de *e-mail* especificado no formulário de recurso e disponibilizada no *site* <https://www.unioeste.br/portal/cogeeps/correntes>.

9.6 Se qualquer recurso for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

9.7 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos.

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

9.9 Os recursos impetrados contra a nota da Prova Objetiva, da Prova Dissertativa, da Prova Prática e da Prova de Títulos, devem apresentar argumentação consistente, em que se justifica motivo para mudança de nota considerando-se os critérios de avaliação e pontuando-se elementos específicos da prova em questão, enviado à UNIOESTE/COGEPS através do e-mail cogeeps@unioeste.br.

9.9.1 Os recursos que apresentarem argumentos genéricos, sem considerar elementos específicos da prova em questão que possam comprovar a análise apresentada pelo candidato, não serão acatados.

10 DO RESULTADO FINAL

10.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS e da TRANSITAR, nos endereços eletrônicos <https://www.transitarcascavel.com.br> e <https://www.unioeste.br/portal/cogeeps/correntes>.

10.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em 03 (três) listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os

candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP, a segunda, a lista contendo somente a pontuação dos candidatos PcD e a terceira somente a pontuação dos PPP.

10.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

10.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal.

10.5 No cargo de **Agente de Serviços Operacionais**, o Resultado Final é obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Resultado ((PO x 100,00)) = Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva

10.6 No cargo de **Agente Administrativo**, o Resultado Final é obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Resultados ((PD x 0,20) + (PO x 0,80)) = Classificação Final}$$

PD = nota da Prova Dissertativa e PO = nota da Prova Objetiva

10.7 Nos cargos de **Técnico em Informática e de Técnico em Segurança do Trabalho**, o Resultado Final é obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Resultados ((PP x 0,40) + (PO x 0,60)) = Classificação Final}$$

PP = nota da Prova Prática e PO = nota da Prova Objetiva

10.8 Nos cargos de nível superior, o Resultado Final é obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Resultados ((AV x 0,20) + (PO x 0,40) + (PP x 0,40)) = Classificação Final}$$

AV = nota da Avaliação de Títulos, PO = nota da Prova Objetiva e PP = nota da Prova Prática

10.9 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, tem preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) Idade mínima de 60 (sessenta) anos, completados até a data da posse no cargo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos do cargo;
- c) Maior nota na prova prática, quando houver;
- d) Maior nota na prova de títulos, quando houver;
- e) Maior idade;
- f) Ser considerada pessoa carente, conforme inciso II, § 1º do art. 7º da Lei Municipal nº 5.598/2010 (redação dada pela Lei nº 7.396/2022);
- g) Ser doadora de medula óssea, conforme inciso III, do § 1º do art. 7º da Lei Municipal nº 5.598/2010 (redação dada pela Lei nº 7.396/2022);
- h) Ser doadora fenotipada de sangue, conforme alínea "b", do inciso I, do § 1º do art. 7º da Lei Municipal nº 5.598/2010 (redação dada pela Lei nº 7.396/2022);
- i) Ser doador de sangue regular, conforme alínea "a" do inciso I, do § 1º do art. 7º da Lei Municipal nº 5.598/2010 (redação dada pela Lei nº 7.396/2022);
- j) Persistindo o empate, por sorteio.

10.10 DO APROVEITAMENTO

- 10.10.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela TRANSITAR após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da TRANSITAR.
- 10.10.2 A admissão dos candidatos obedece, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.
- 10.10.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.
- 10.10.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público são organizados e publicados no endereço eletrônico <https://www.transitarcascavel.com.br> e no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel.
- 10.10.5 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.
- 10.10.6 A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final e processar-se-á dentro do prazo total de validade do concurso, de acordo com a necessidade da TRANSITAR, não havendo obrigatoriedade da convocação dos candidatos aprovados além da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital.
- 10.10.7 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no Edital de Convocação, é eliminado do certame.
- 10.10.8 O candidato convocado é submetido a exames médicos clínicos e psicológicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.
- 10.10.9 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais e/ou psicológicos, ou que não se sujeitarem a realizá-los, são eliminados do Concurso Público.
- 10.10.10 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

11 DO EXAME PRÉ-ADMISSIONAL

11.1 O exame pré-admissional, de caráter eliminatório, tem a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde, mentais e psicológicas necessárias ao desempenho das funções do cargo público postulado e será realizado pela Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Cascavel, ou empresa contratada/designada pela TRANSITAR, consistindo em exame clínico e demais exames específicos para cada cargo, quando couber, de acordo com o previsto no PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da TRANSITAR e, se necessário, exames complementares, bem como de Avaliação Psicológica.

11.2 Quando exigidos exames complementares, para melhor comprovar o estado físico e de saúde do candidato, fica este obrigado a cumprir os prazos que forem estabelecidos pelo médico do trabalho designado pela TRANSITAR para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminado do concurso público.

11.3 As convocações para a realização do exame pré-admissional serão realizadas por meio de edital publicado no site da TRANSITAR, <https://www.transitarcascavel.com.br> e no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel/PR, e processar-se-ão de acordo com a necessidade da

Autarquia, não havendo obrigatoriedade da convocação de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

11.4 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer pessoalmente nos dias, horários e locais determinados para realização do exame pré-admissional (exame médico e avaliação psicológica) e não cumprir os demais prazos estabelecidos no Edital de Convocação.

11.5 Os Editais de resultado dos exames pré-admissionais serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel/PR, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou e-mail.

11.5.1 Não será dado nenhum tratamento privilegiado, nem será levada em consideração qualquer alteração, psicológica ou fisiológica passageira, independente do motivo alegado pelo candidato.

11.5.2 A Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Cidadania - TRANSITAR não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes do não conhecimento de sua convocação divulgada nos termos do subitem 10.10 e item 11 e subitens.

11.5.3 Outras informações constarão no edital de convocação dos candidatos para a realização desta etapa.

12 DO EXAME MÉDICO

12.1 O candidato será submetido ao exame médico pré-admissional, sendo eliminado o candidato considerado inapto nessa etapa por apresentar condição física e/ou de saúde incompatível com o cargo público, devidamente atestado pelo médico do trabalho.

12.2 O exame médico objetiva aferir se o candidato goza de boa saúde física para desempenhar as tarefas típicas do cargo.

12.3 Em todos os exames complementares solicitados, além do nome completo do candidato, deverão constar obrigatoriamente, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade a inobservância ou a omissão do referido registro, culminando com a desclassificação.

12.4 Verificada a incapacidade temporária no exame médico pré-admissional por período não superior a 60 (sessenta) dias, o candidato será considerado inapto temporariamente, ficando suspenso o processo de avaliação médica até a apresentação dos documentos/exames determinados pelo médico da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho do Município ou outro designado pela TRANSITAR.

12.4.1 Caso a incapacidade seja por período superior a 60 (sessenta) dias, o candidato será considerado INAPTO e eliminado, perdendo todos os direitos advindos do Concurso.

12.4.2 Caso o candidato não apresente os documentos/exames no prazo determinado, será eliminado, perdendo todos os direitos advindos do Concurso.

12.4.3 Os exames apresentados serão avaliados em complementação à avaliação clínica.

12.4.4 Por ocasião do exame médico, o candidato deverá informar a existência de qualquer condição atual ou pregressa que possa ser considerada incapacitante para a investidura no cargo, sem prejuízo das sanções administrativas e penais aplicáveis à falsidade de declaração ou omissão de informações.

12.5 Será considerado habilitado, no exame médico, o candidato que obtiver o resultado de APTO para o cargo.

12.5.1 O candidato será considerado INAPTO se, da análise da avaliação clínica e dos exames complementares, for evidenciada alguma alteração clínica que seja:

- I. incompatível com o cargo pretendido;
- II. potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
- III. determinante de frequentes ausências;
- IV. capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;
- V. potencialmente incapacitante a curto prazo.

13 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

13.1 A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, é parte integrante do Exame Pré-Admissional, conforme definido na Lei Municipal n.º 5.598/2010, regulamentada no Decreto Municipal n.º 10.376/2012. Para efeitos deste Edital, considera-se Avaliação Psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos, que permite identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com as atribuições e perfil dos cargos desse Edital.

13.2 A avaliação psicológica será realizada por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia e consistirá na aplicação individual ou coletiva de bateria de testes psicológicos os quais são validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com os termos da Resolução CFP n.º 002/2016.

13.3 O teste psicológico é compreendido como uma medida e padronização de uma amostra representativa do comportamento, cuja objetividade está relacionada à aplicação, avaliação e interpretação dos resultados, e serão conduzidos pelo aplicador de forma objetiva e impessoal, conforme padronização de uniformidade estabelecida estatisticamente por normas científicas, conforme consta nos manuais dos referidos testes.

13.3.1 O Perfil Psicológico contendo a descrição das habilidades específicas e os Aspectos Psicológicos e de Personalidades avaliados em cada cargo, bem como os critérios utilizados na Avaliação Psicológica do Concurso Público constam no ANEXO VIII – Perfil Psicológico (Exame Pré-admissional).

13.3.2 O resultado na avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, resultando nos conceitos para os candidatos de “APTO” ou “INAPTO”, cujo significado de cada conceito é:

13.3.2.1 **APTO:** significa que o candidato atendeu, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, aos critérios estabelecidos no Perfil Psicológico do cargo pretendido.

13.3.2.2 **INAPTO:** significa que o candidato, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, não atendeu aos critérios estabelecidos no Perfil Psicológico do cargo pretendido.

13.3.2.2.1 A classificação “inapto” na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade; indicará apenas que o candidato não atendeu, na época de aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, aos critérios definidos no Perfil Psicológico para o desempenho das atribuições do cargo pretendido.

13.3.3 Será eliminado do Concurso Público o candidato “inapto” na avaliação psicológica ou aquele que não tenha sido avaliado em razão do não comparecimento na(s) data(s) e horários estabelecidos em edital específico, ou que não tenha comparecido pessoalmente para ciência de resultado.

13.3.3.1 Será assegurado ao candidato considerado “inapto” na avaliação psicológica conhecer as razões que determinaram a sua “inaptidão”, bem como a possibilidade de interpor recurso.

13.3.3.2 Nenhum candidato “inapto” será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente Concurso Público, a pedido dele.

13.3.4 Para conhecimento das razões de sua “inaptidão”, será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer os resultados da avaliação por meio de procedimento denominado entrevista devolutiva. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da “inaptidão” do candidato ao propósito do Concurso Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste, tampouco altera o *status* do resultado da avaliação psicológica.

13.3.4.1 Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo e nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação, em local e hora predeterminados.

13.3.4.2 No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva, para o conhecimento das razões da “inaptidão”, o candidato que desejar poderá requerer a emissão de laudo psicológico.

13.3.4.3 Para ter acesso ao laudo psicológico e testes aplicados, o candidato deverá requerer, através de protocolo, no qual deverá, ainda, constar o nome, telefone de contato e registro no Conselho Regional de Psicologia de um profissional psicólogo, a quem unicamente será dado acesso aos testes aplicados.

13.3.4.4 O candidato receberá uma cópia de seu laudo psicológico e serão disponibilizadas, também, explicações sobre o processo. As informações técnicas somente serão abordadas com o psicólogo.

13.3.4.5 Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo assistente, gravar a entrevista devolutiva e nem retirar, fotografar ou reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.

13.3.5 Será ELIMINADO do concurso o candidato que não cumprir os prazos estabelecidos no Edital de Convocação, o candidato que se recusar a responder algum dos testes e aquele considerado “inapto” na avaliação psicológica.

13.3.6 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da avaliação psicológica.

13.3.7 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da aplicação da avaliação psicológica após o término da aplicação dos testes.

13.3.8 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

14 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

14.1 A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final e processar-se-á dentro do prazo total de validade do concurso, de acordo com a necessidade da TRANSITAR, não havendo obrigatoriedade da convocação dos candidatos aprovados além da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital.

14.2 As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel/PR, disponível no site

<https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e no site da TRANSITAR
<https://www.transitarcascavel.com.br>.

14.3 A TRANSITAR não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação divulgada nos termos deste Edital.

14.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse no cargo, aos seguintes requisitos:

14.4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);

14.4.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data para posse prevista no Edital de Convocação, ou ainda nos termos do Art. 5º do Código Civil, Lei nº 10.406/2002.

14.4.3 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, atestado por declaração assinada pelo candidato;

14.4.4 Não ter sido demitido do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

14.4.5 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no §10 do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;

14.4.6 Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, atestado por declaração assinada pelo candidato, ressalvados os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo analisada a compatibilidade de horários entre os cargos.

14.4.6.1 Será admitida a compatibilidade de horário somente nos casos previstos pela Constituição Federal e quando houver possibilidade de cumprimento integral da jornada ou do regime de trabalho, em turnos completos, fixados pela TRANSITAR, em razão do horário de funcionamento do órgão ou entidade a qual o candidato vier a pertencer.

14.4.7 Estar apto física, mental e psicologicamente para o pleno exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame pré-admissional.

14.5 O candidato aprovado e convocado para a posse deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para o cargo, previstos no subitem 14.4 deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente, ou mediante procuração pública, os seguintes documentos:

a) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CHN) que contenha o número de CPF, original e fotocópia;

b) Carteira de Identidade (R.G.) original e fotocópia;

c) Título Eleitoral, original e fotocópia;

d) Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;

e) Original e Cópia do Certificado de Reservista ou do Certificado Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil, podendo ser apresentada via física ou digital.

g) Cartão de inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;

h) Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, quando o cargo assim o exigir, original e fotocópia;

- i) Cópia autenticada do comprovante da escolaridade exigida para o cargo público;
- j) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento e da Escritura Pública de União Estável;
- k) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;
- l) Comprovante de vacinação das vacinas contra Tétano e Febre Amarela atualizadas;
- m) Original e cópia da Carteira de Vacinação (apresentar na realização do exame médico);
- n) Original e cópia do Cartão SUS (apresentar na realização do exame médico);
- o) Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;
- p) Comprovante de Situação da Qualificação Cadastral no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
- q) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (FÓRUM), do(s) domicílio(s) onde residiu e/ou teve domicílio de trabalho nos últimos 05 (cinco) anos, sendo de Distribuição Criminal (Varas Criminais ou Cartório Distribuidor) e Execuções Criminais (Vara de Execuções Penais – VEP). No caso de Certidão positiva, juntar certidão(ões) de objeto e pé. A(s) certidão(ões) devem ser emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data da posse;
- r) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal, da(s) Região(ões) onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data da posse, no caso de Certidão positiva, juntar certidão(ões) de objeto e pé;
- s) 1 foto 3 x 4 recente;
- t) Os candidatos que se enquadrarem nas exceções previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal deverão apresentar declaração do órgão ao qual estão vinculados constando cargo, carga horária legal, remuneração, horário de trabalho e escala de trabalho;
- u) Outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, conforme definido no Edital de Convocação.

14.6 A comprovação da escolaridade exigida para o cargo deverá ser feita mediante apresentação de:

- a) Histórico Escolar, para os cargos de nível fundamental e nível médio ou técnico;
- b) Diploma de Graduação, para os cargos de nível superior;
- c) Diploma de Graduação mais o Certificado de Conclusão de curso de especialização (quando couber).

14.6.1 Os documentos comprobatórios de escolaridade referidas no item anterior deverão conter, obrigatoriamente, a identificação da instituição de ensino, o nome do curso, a habilitação obtida, a carga horária do curso, a data de colação de grau, quando tratar-se de curso de graduação, ou a data de conclusão do curso, quando tratar-se de pós-graduação, o número do ato de autorização e/ou reconhecimento, quando couber, devendo, ainda, ter a assinatura e identificação do responsável pela lavratura do respectivo ato.

14.6.2 Poderá ser apresentado Diploma de Graduação como comprovação do requisito de nível médio, exceto para os cargos que exigem formação de nível técnico ou médio/técnico.

14.7 Para cumprimento do disposto nas alíneas “q” e “r” do subitem 14.5 é de inteira responsabilidade do candidato buscar junto ao órgão emissor quais certidões atendem ao exigido por esse Edital.

14.8 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no subitem 14.5 e alíneas, bem como para comprovação dos requisitos previstos no item 14.4 e subitens e no Anexo I deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser Eliminado do Concurso.

14.8.1 O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício do cargo público no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no concurso.

14.8.2 No caso de o candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no item 2 e Anexo I deste Edital, ou não apresentar algum dos documentos previstos no subitem 14.5 e alíneas, deverá assinar o termo de perda de direito, sendo excluído do concurso.

14.8.3 No caso de o candidato convocado não aceitar assumir a vaga, deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do concurso.

14.8.4 O prazo para posse do candidato poderá ser estendido a critério da TRANSITAR, nos prazos e condições estabelecidos na Lei Municipal n.º 5.598/2010.

14.9 No ato da posse será verificada a existência de acumulação remunerada de cargos/empregos públicos, sendo aplicados os preceitos da Constituição Federal, Art. 37, Inciso XVI.

14.10 É facultado ao candidato aprovado no concurso e apto no exame pré-admissional solicitar o deslocamento para o final da ordem de classificação, uma única vez, após a convocação e dentro do prazo determinado para posse previsto no Edital de Convocação.

14.10.1 O candidato declarará, em formulário próprio, estar ciente de que o prazo de validade do concurso pode expirar sem que haja o seu aproveitamento.

14.10.2 Para solicitar deslocamento para o final da ordem de classificação, o candidato deverá assinar o termo de alteração de classificação, atendendo ao previsto na Lei Municipal n.º 5.598/2010.

14.10.3 Ainda, fica estabelecido que o candidato, ao ser novamente convocado para a Etapa do Exame Pré-Admissional, para a comprovação dos requisitos/documentação exigidos para o cargo e para a posse no cargo, tem ciência de que, independentemente do prazo decorrido entre o pedido de final de lista e a nova convocação, deverá realizar novamente a Etapa de Exame Pré-Admissional, assim como comprovar que preenche os requisitos/documentação exigidos para o cargo.

14.11 O primeiro candidato classificado em listagem específica (candidato com deficiência ou preto ou pardo) com melhor classificação no Concurso Público será nomeado para ocupar a segunda vaga convocada. A terceira vaga convocada será ocupada pelo candidato da outra listagem não contemplada. E assim será realizada a convocação dos candidatos classificados nas listagens específicas, sendo nomeados a cada intervalo de vinte vagas convocadas.

14.12 Caso o candidato esteja relacionado nas duas listagens específicas (candidato com deficiência ou preto ou pardo), quando de sua convocação em uma das listagens, se deixar de assumir o exercício do cargo público ou não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no Concurso Público.

14.13 O candidato fica ciente que, a critério da TRANSITAR, poderão ser solicitados demais documentos que se fizerem necessários à época da posse, tais como certidões e comprovante de vacinação, em virtude de fatos alheios à abertura deste edital e que sejam de teor relevante para segurança e saúde do candidato.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Cidadania - TRANSITAR, a Comissão Organizadora de Concursos Públicos nº 001/2023 e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do

candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência do candidato, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

15.2 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital e das disposições da legislação mencionada no preâmbulo deste Edital e na concordância com todas as condições nele estabelecidas.

15.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público (que não estejam previstas neste edital e seus anexos), junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico **cogeps@unioeste.br**, sendo o horário de atendimento das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 18h00, de segunda a sexta-feira, ou junto à TRANSITAR pelo e-mail **gestao.pessoas@transitarcascavel.com.br** ou telefone (45) 3016-0800, ramal 240, sendo horário de atendimento: das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

15.3.1 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

15.3.2 Os candidatos não são informados por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

15.3.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

15.3.4 Não são fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

15.4 Os casos omissos ou não previstos neste Edital são resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

15.5 O candidato que fizer em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos pelo regulamento do concurso ou, ainda, deixar de atender aos requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo público pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, quando couber.

15.6 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova objetiva deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas ao final da referida prova, o qual será encaminhado por e-mail.

15.7 A TRANSITAR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por bens deixados nos locais de aplicação das Provas previstas neste Edital, mas podem ser procuradas para verificação caso isso ocorra.

15.8 A Comissão de Concurso Público nº 001/2023 poderá, a seu critério, suspender a aplicação de qualquer etapa do Concurso, mesmo que já iniciada, por motivo de caso fortuito ou de força maior.

15.8.1 A TRANSITAR e a UNIOESTE se eximem das despesas com viagens, hospedagens, dentre outras, dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação e suspensão de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da TRANSITAR.

15.9 Os resultados divulgados no *site* da TRANSITAR terão caráter oficial.

15.10 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância do item 9 do Edital de Abertura.

15.11 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

15.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

15.13 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concursos da Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Cidadania – TRANSITAR, assessorada pela Banca Examinadora referente à etapa.

15.14 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 06 (seis) meses, contados a partir da expiração do prazo de validade do certame. Após essa data, a critério da TRANSITAR, poderão ser destruídos.

Cascavel - PR, 25 de janeiro de 2023

ANDREY FERRUCI
Diretor do Departamento Administrativo e
Financeiro

SIMONI SOARES DA SILVA
Presidente da TRANSITAR

CLAUDIA CRISTINA SPECIA
Presidente da Comissão Organizadora de Concursos

ANEXO I

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

QUADRO 1 – CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas			Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*
			Total	PPP	PcD			
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Ensino fundamental completo (anos iniciais e finais); CNH, no mínimo, categoria B, definitiva.	40	10 + CR	01	-	R\$ 50,00	R\$ 1.582,55	Objetiva

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60);

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas			Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*
			Total	PPP	PcD			
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e possuir conhecimentos na operação de computador, editor de textos e planilha eletrônica.	40	10 + CR	01	01	R\$ 100,00	R\$1.879,98	Objetiva + Redação
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio + Curso Técnico na área de Informática, completos, ambos legalmente reconhecidos, ou Ensino Médio Técnico completo na área de Informática legalmente reconhecido;	40	1 + CR	-	-	R\$ 100,00	R\$1.346,72	Objetiva + Prática
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino médio completo e curso Técnico em Segurança do Trabalho, legalmente reconhecido; Registro no Ministério do Trabalho e Emprego (conforme Portaria MTE nº 262/2008);	40	CR	-	-	R\$ 100,00	R\$ 2.385,89	Objetiva + Prática

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Prova Dissertativa (Redação) (PD):** Classificatória e eliminatória (nota mínima 60) e **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60).

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas			Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*
			Total	PPP	PcD			
ADVOGADO	Curso superior em Direito e Registro no conselho de classe específico.	40	1 + CR	-	-	R\$ 120,00	R\$ 8.073,70	Objetiva + Títulos + Prática
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	Curso superior na área de Informática e Registro no Conselho de Classe específico.	40	1 + CR	-	-	R\$ 120,00	R\$ 5.055,72	Objetiva + Títulos + Prática
CONTADOR	Curso superior em Ciências Contábeis e Registro no conselho de classe específico.	40	1 + CR	-	-	R\$ 120,00	R\$ 5.055,72	Objetiva + Títulos + Prática
ENGENHEIRO CIVIL	Curso superior em Engenharia Civil. Registro no conselho de classe específico.	40	1 + CR	-	-	R\$ 120,00	R\$ 7.005,09	Objetiva + Títulos + Prática
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Curso superior em Engenharia Elétrica e Registro no conselho de classe específico.	40	CR	-	-	R\$ 120,00	R\$ 7.005,09	Objetiva + Títulos + Prática

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60). **Avaliação de Títulos (AV)**: classificatória. **Prova Prática (PP)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60).

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços operacionais em geral, como higienização, limpeza e conservação de locais, ambientes e equipamentos; corte de grama, poda de árvores e ajardinamento; realização de pequenos reparos e manutenções gerais em equipamentos e locais designados; serviços de pintura, concretagem, solda, abertura de valas, realização de serviços hidráulicos e de alvenaria.</p>
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar pequenos reparos e manutenções de qualquer natureza, exceto as que exijam qualificação específica;2. Realizar serviços de higienização e limpeza geral dos locais designados, incluindo limpeza de vidraças, bem como promover a conservação de ambientes;3. Realizar serviços de ajardinamento e corte de grama dos locais designados;4. Efetuar a coleta de lixo, detritos e resíduos de ambientes internos e externos (pátios das áreas atendidas pela TRANSITAR);5. Efetuar instalação de portas e divisórias de alvenaria e compensados e instalação de fechaduras em geral;6. Instalar, manter e reparar instalações hidráulicas (encanamentos, pias, sanitários);7. Executar trabalhos de alvenaria com argamassas, 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;8. Preparar e efetuar a pintura de superfícies externas e internas de obras, materiais, vias, calçadas, meio-fios, 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;9. Desenhar letras ou motivos traçando-as e realizando a sua pintura;10. Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante, para evitar a corrosão;11. Executar serviço com solda em geral;12. Realizar trabalhos de manutenção corretiva em prédios, calçadas, telhados e estruturas, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças inerentes à atividade;13. Fixar canos e tubos com base no projeto elaborado, instalar ou reparar louças sanitárias, condutores, caixa d'água e outros;14. Dirigir veículos a serviço da empresa, quando necessário;15. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;16. Executar serviços de podas em árvores e plantas em geral;17. Executar atividades correlatas à desobstrução de placas de sinalização;18. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços administrativos de apoio nos diversos setores da Autarquia. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; elaborar, tramitar, arquivar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar computadores e periféricos. Atender ao público em geral (interno e externo). Demais atividades correlatas.</p>
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades de apoio administrativo nas áreas de gestão de pessoas, administrativo,

- finanças, contabilidade, licitações, compras, almoxarifado, secretariado, trânsito, transporte, dentre outras pertinentes às atividades da Transitar;
2. Executar serviços administrativos em geral, interpretar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
 3. Redigir e digitar correspondências, atas, ofícios, comunicações internas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
 4. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, leis, decretos e normativos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
 5. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
 6. Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
 7. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
 8. Efetuar atendimento ao público interno e externo, recepcionando pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
 9. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
 10. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 11. Operar sistemas informatizados, inserindo dados em microcomputador, efetuando edições de textos e planilhas eletrônicas, operando outros aplicativos de uso corrente do setor;
 12. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do setor, providenciando sua devida reposição;
 13. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
 14. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
 15. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
 16. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
 17. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do setor e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
 18. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade de lotação;
 19. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
 20. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Autarquia junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
 21. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
 22. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
 23. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
 24. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como executar serviços de manutenção de equipamentos de informática, instalação de softwares, backup, operação de redes e atendimento ao usuário.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas;
2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários;
4. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
5. Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando-os, se necessário;
6. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
7. Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
8. Manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional;
9. Efetuar ajustes de sites na linguagem HTML5;
10. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
11. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
12. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
13. Controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
14. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
16. Dirigir veículos da Autarquia, a serviço e quando necessário;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar da elaboração e implementação de política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes de trabalho, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar e analisar acidentes de trabalho, recomendando medidas de prevenção e controle. Demais atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Vistoriar as áreas afetas à TRANSITAR e informar o superior hierárquico, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, e orientá-lo, bem como aos trabalhadores, sobre as medidas de eliminação e/ou neutralização de tais riscos;
2. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
3. Identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
4. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo prevencionista de forma a beneficiar o trabalhador;

5. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
6. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho a fim de evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
7. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
8. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
9. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e Coletivos EPCs, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho;
10. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes do trabalho e aperfeiçoar as condições do ambiente com vistas à preservação da integridade física e mental dos trabalhadores;
11. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade, para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
12. Articular-se e colaborar com o Setor de Gestão de Pessoas, fornecendo-lhe resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
13. Informar os trabalhadores e superiores hierárquicos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos setores da Autarquia, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de sua eliminação ou neutralização;
14. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a sua organização de forma segura para o trabalhador;
15. Orientar e auxiliar os setores no desenvolvimento de Ordens de Serviço, fiscalizando sua aplicação nas práticas diárias de trabalho;
16. Acompanhar os serviços dos setores, especialmente de serviços operacionais, verificando a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e Coletivos EPCs;
17. Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
18. Dirigir veículos da Autarquia, quando necessário e à serviço;
1. 20. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, gestão de pessoas, constitucional, civil, trânsito, transporte, entre outros. Postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e defendendo a Autarquia; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação; assistir a Autarquia no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública. Demais atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e demais documentos de interesse da Autarquia, para adequar os fatos à legislação aplicável;
2. Defender a Autarquia em juízo ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;
3. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Autarquia, assim como pareceres requeridos sobre temas relacionados à todas as áreas de atuação da TRANSITAR, inclusive em processos licitatórios;
4. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas;
5. Preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
6. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
7. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa a fim de pleitear uma decisão favorável;
8. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, licitação e contratos, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;
9. Orientar a Autarquia com relação aos seus direitos e obrigações legais;
10. Postular em juízo propondo ou postulando ações;
11. Examinar, revisar e intervir no curso do processo;
12. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;
13. Avaliar e produzir provas documentais e orais;
14. Acompanhar e instruir prepostos da Autarquia em atos judiciais e extrajudiciais;
15. Efetuar diligências;
16. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
17. Coordenar o trabalho de assistentes técnicos;
18. Recorrer de decisões;
19. Sustentar oralmente uma questão;
20. Cumprir prazos legais;
21. Formalizar parecer técnico-jurídico.
22. Realizar auditorias jurídicas;
23. Definir natureza jurídica da questão;
24. Auxiliar nos trabalhos das comissões constituídas;
25. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
26. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria da Autarquia e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
27. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
28. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
29. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo;
30. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
31. Assistir a Autarquia em assuntos atinentes à sua área de atuação;
32. Dirigir veículos da Autarquia, quando e se necessário, à serviço;
33. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e

pesquisar tecnologias em informática. Demais atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Elaborar levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistema, visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício;
2. Elaborar anteprojeto de sistema, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo a aprovação do usuário;
3. Elaborar o projeto dos sistemas, definindo as informações de entrada e saída e demais especificações necessárias ao projeto;
4. Acompanhar a implantação dos sistemas executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
5. Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão;
6. Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados, identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados;
7. Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software;
8. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
9. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
10. Planejar etapas e ações de trabalho;
11. Elaborar programas de computador, executáveis em equipamentos de processamento de dados disponíveis na TRANSITAR, baseando-se nos dados fornecidos pela tarefa de análise, dimensionamento da solução, codificação, teste e execução, documentação de todas as etapas do trabalho;
12. Conhecer a operação dos equipamentos de processamento de dados em que os programas devem ser executados e, se necessário, operá-los;
13. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de programação, documentação dos programas, bibliografias, e outros;
14. Elaborar algoritmos detalhados estabelecendo os passos necessários à codificação do programa em linguagem própria;
15. Gerenciar banco de dados, rede de computadores e seus respectivos usuários;
16. Treinar usuários para utilização de sistemas;
17. Analisar a necessidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões;
18. Assistir a Autarquia em assuntos atinentes à sua área de atuação;
19. Dirigir veículos a serviço da empresa, quando necessário;
19. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, entre outras atividades correlatas;
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; demais atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
2. Apurar resultados periódicos da Autarquia;
3. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações do acervo patrimonial da TRANSITAR;

4. Dirigir e executar trabalhos inerentes à contabilidade, visando preparar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da TRANSITAR;
5. Executar escrituração contábil, tais como: empenhos, liquidação, registro de inventários, lançamentos de bancos e providenciar relatórios de controle orçamentário e financeiro;
6. Efetuar o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
7. Realizar avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
8. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
9. Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
10. Realizar regulações judiciais ou extrajudiciais;
11. Elaborar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da TRANSITAR;
12. Efetuar a classificação dos fatos para registros contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;
13. Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;
14. Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Autarquia;
15. Elaborar técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
16. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
17. Proceder a levantamentos de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
18. Realizar tradução, em moeda nacional, de demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
19. Realizar apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção a fim de subsidiar escolha de fornecedores, métodos de custeio, compras e demais atividades que envolvam verbas públicas;
20. Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da TRANSITAR em condições de solvência financeira;
21. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
22. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
20. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias;
21. Realizar conciliações de contas bancárias;
22. Organizar os processos de prestação de contas da TRANSITAR a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
23. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
24. Realizar auditoria interna operacional;
25. Proceder à perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
26. Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
27. Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
28. Organizar e operacionalizar sistemas de controle interno;
29. Planejar, organizar e operacionalizar sistemas de controle material e patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

30. Participar da administração tributária vigente Na Autarquia;
 31. Efetuar análise de cálculos oriundas de ações judiciais;
 32. Responder tecnicamente pelas informações contábeis, conforme Resolução 560/1983;
 33. Assistir a TRANSITAR em assuntos atinentes à sua área de atuação;
 34. Dirigir veículos a serviço da empresa, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, entre outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas de obras, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Demais atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil e nas áreas que envolvam trânsito e transporte, realizando investigações e levantamentos técnicos, definindo metodologia de execução; desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos às estruturas de edificações, estudando características e especificações;
3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
4. Orçar a obra ou serviços, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra ou serviço;
5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos da Autarquia;
7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela TRANSITAR, na sua área de atuação;
8. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras de melhoria sob responsabilidade da Autarquia (aeroporto, terminais de transbordo, terminal rodoviário, sede) apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
9. Periciar projetos, obras e serviços (emitido laudos e avaliações, se necessário); avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
10. Controlar a qualidade da obra ou serviço, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
12. Analisar projetos de engenharia, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
13. Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
14. Avaliar a documentação de imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação;
15. Realizar vistorias in loco em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;

17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para a Autarquia;
18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos à TRANSITAR;
20. Registrar responsabilidade técnica (ART);
21. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, memoriais descritivos e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
22. Orientar e elaborar estudos de viabilidade técnica para execução de projetos;
23. Elaborar, acompanhar e executar projetos pertinentes à área de atuação da Autarquia, como engenharia, trânsito e transporte;
24. Avaliar projetos, emitindo respectivo parecer técnico, quando necessário;
25. Coordenar e fiscalizar a execução das obras, reformas, ampliações, dentre outras que estão sob responsabilidade técnica da Autarquia;
26. Acompanhar e auxiliar na implantação de normas de Urbanismo;
27. Emitir pareceres definitivos sobre obras de responsabilidade da Autarquia e de empreendimentos de particulares, quando estes envolverem atividades de responsabilidade da TRANSITAR;
28. Em campo, participar e/ou coordenar as atividades de operacionalização na implantação de projetos, em atividades rotineiras e eventos, bem como na realização de levantamentos de dados para planejamento e elaboração de projetos;
29. Analisar pedidos e emitir autorização de eventos em vias públicas;
30. Supervisionar as atividades, no âmbito municipal, concernentes ao regular desenvolvimento de circulação no tráfego, observando a legislação pertinente;
31. Projetar ações para conservação, implantação e fiscalização da sinalização, dispositivos e equipamentos do controle viário;
32. Integrar-se com outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, a fim de que possam ser cumpridas as normas de trânsito, observada a sua área de atuação;
33. Calcular o dimensionamento de tempos e programação de equipamentos semaforicos;
34. Dirigir veículos a serviço da Autarquia, quando necessário;
35. Assistir a TRANSITAR em assuntos atinentes à sua especialidade;
35. Dirigir veículos a serviço da empresa, quando necessário;
36. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, entre outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Projetar e coordenar a execução de serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos por meio de testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações. Demais atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e/ou eletrônicos;
2. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
3. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
4. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
5. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos;
6. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo de equipamentos elétricos, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
7. Fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com

- os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;
8. Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e demais implementos elétricos, analisando-os e decidindo características dos mesmos a fim de determinar tipo e custo dos projetos;
 9. Projetar instalações e equipamentos;
 10. Indicar os materiais a serem utilizados e os métodos de fabricação para estabelecer dimensões, volume, forma e demais características.
 11. Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico;
 12. Inspecionar os trabalhos acabados e prestar assistência técnica a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
 13. Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações ou equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidades de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
 14. Projetar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia;
 15. Desenvolver sistemas de instrumentação, automação e controle de processos;
 16. Projetar equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
 17. Registrar responsabilidade técnica (ART);
 18. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, memoriais descritivos e relatórios inerentes às atividades de engenharia elétrica;
 19. Assistir a TRANSITAR em assuntos atinentes à sua especialidade;
 36. Dirigir veículos a serviço da empresa, quando necessário;
 37. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, entre outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PARA TODOS OS CARGOS	Interpretação e análise de Textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Sinais de Pontuação. Acentuação gráfica e o uso do hífen. O uso da Crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais. Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita. Norma culta. Mecanismos de coesão e fatores de coerência. Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação. Vícios de Linguagem. Qualidades e defeitos de um texto. Estilística: Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PARA TODOS OS CARGOS	Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos e as relações de pertinência, inclusão e igualdade. Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

ÉTICA E CIDADANIA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PARA TODOS OS CARGOS	Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho. Noções de Cidadania: conceito, direitos e garantias fundamentais do cidadão brasileiro, direitos sociais e políticos (Constituição Federal). Cidadania e meio ambiente. Código de Ética do Servidor Público Municipal de Cascavel/PR (Decreto Municipal nº 15.589/2020). Direitos, Deveres e Proibições dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel (Lei Municipal nº 2.215/91). Conhecimentos básicos da política brasileira. Cultura e sociedade brasileira. Aspectos históricos e políticos do Município de Cascavel-Pr.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E DE DIREITO ADMINISTRATIVO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO	Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional. Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social. Da União, dos Estados, dos Municípios. Da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos

	Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. 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. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.
--	--

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PARA OS CARGOS DE CONTADOR E AGENTE ADMINISTRATIVO	Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Word, Excel).

NOÇÕES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	A legislação e as normas de segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Higiene e Segurança do Trabalho. Ergonomia. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. Equipamentos de proteção individual (EPIs).

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO	Estatuto do Servidor Municipal de Cascavel (Lei Municipal nº 2.215/91). Lei orgânica do Município de Cascavel. Estatuto da Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Cidadania (Decreto 15.475/2020). Regimento Interno da Transitar (Decreto nº 15.541/2020). Conhecimentos básicos da política brasileira. Cultura e sociedade brasileira. Aspectos históricos e políticos do Município de Cascavel-PR.

ANEXO IV

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2023

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Conhecimentos básicos de manutenção predial, eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria, reparos em alvenaria e de preparo de concretos e argamassas. Noções de pintura e mistura de tintas e solventes. Noções básicas sobre reparo de equipamentos. Noções/habilidades para organizar ferramentas básicas de trabalho. Noções gerais de primeiros socorros e de prevenção de acidentes. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de direção defensiva.
--	--

CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO	Lei nº 14.133/2021, de 01/04/2021 - A Nova Lei de Licitações. Conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento. Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e presencial. Comportamento no local de trabalho. Gestão de Pessoas, relações humanas e interpessoais no trabalho. Segurança do trabalho e qualidade de vida. Noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; tipo de organização: estruturas organizacionais. Seleção e capacitação. Noções de protocolo. Conceitos básicos de patrimônio, arquivo e almoxarifado.
------------------------------	---

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Fundamentos da Informática. Suporte técnico e correção de problemas. Montagem, instalação e manutenção de computadores e redes. Instalação, atualização e manutenção de softwares. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). Sistemas de arquivos. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de computadores. Linguagem de Programação. Técnicas de Programação. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. Redes de computadores e Internet, intranet e Extranet. Equipamentos para interconexão de redes. Armazenamento de dados na nuvem. Segurança da informação. Backup e combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. Criação de websites. Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática - Impressoras DeskJet/Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems.
-------------------------------	---

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho. Medidas de proteção coletiva (EPC) e medidas de proteção individual (EPI). Proteção contra incêndio e primeiros socorros. Higiene e segurança do trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO. O LTCAT. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de riscos ambientais. Programa de prevenção de acidentes do trabalho. Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados. Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento do trabalho. Atividades e Operações Insalubres e Perigosas. Ergonomia. Instalações e serviços de eletricidade. Máquinas e equipamentos. Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Líquidos combustíveis e inflamáveis. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Normas
---	---

Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NRs). Fatores humanos no trabalho. Metodologia para investigação de acidentes. Ações educativas de segurança e saúde no trabalho. Acidente do trabalho: conceito, causas e consequências. CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho. Ambiente: iluminação e cores e os efeitos fisiológicos da iluminação. Riscos físicos, químicos e biológicos. Do auxílio-doença e do Auxílio-acidente. Da aposentadoria especial. Da Readaptação Ocupacional.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Estatuto do Servidor Municipal de Cascavel - Lei Municipal nº 2.215/91. Lei Orgânica do Município de Cascavel. Estatuto da Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Cidadania - Decreto 15.475/2020. Regimento Interno da Transitar - Decreto nº 15.541/2020. Do Parecer Jurídico. Decreto Municipal nº 9.032/2009, que trata dos Procedimentos Administrativos de apuração de Infrações Administrativas cometidas por Licitantes e Contratados da Administração Pública Municipal. Lei 13.019/2014, que institui normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil. CTB – Código de Trânsito Brasileiro. Lei 8.987/1995, que trata da concessão e permissão da prestação de serviços públicos. Lei 8.906/1994 – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Licitação, Órgãos Públicos e Servidores e Empregados Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens Públicos. Controles da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Principais Leis: Lei nº 14.133/2021, de 01/04/2021 (A Nova Lei de Licitações); Lei nº 11.079/04; Lei nº 8.429/92; Lei Complementar 101/2000; Lei 6.830/1980 – Cobrança Judicial de Dívida Ativa. Lei 12.016/09 – Disciplina o Mando de Segurança. Lei 9.868/99. Lei 8.429/92. Lei 12.153/09 – Dispõe sobre os Juizados Especiais. LC 108/01 – Previdência Complementar. LC 116/03 – ISSQN, LC 131/09 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Emendas Constitucionais nº 19, 20, 25, 39, 41, 42, 47, 51, 53, 55, 57, 58, 59 e 62. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual de Trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do Processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho. Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: crimes contra a Administração Pública. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (Lei nº 4.729/65); Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei nº 8.137/90 e Lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Ação Popular. Ação Civil Pública. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Dano Público Ambiental

	<p>e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Crimes Ambientais (lei nº 9.605/98). Infrações administrativas (Decreto nº 6.514/08). Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.</p>
<p>ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS</p>	<p>Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos; métodos; herança; polimorfismo; encapsulamento; construtores e destrutores. Linguagens de programação: Programação Java em arquitetura J2EE, .NET, PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO, Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. Ambiente UNIX: Instalação e manutenção, integração com ambiente Microsoft Windows; Ambiente Microsoft Windows 2008/2012 server: Instalação e manutenção; Active Directory, IIS, Terminal Service; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente UNIX. Gestão de Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27001. Desenvolvimento de Sistemas: Processo de Software. Linguagem de Modelagem Unificada (UML); Padrões de Projeto de Software (Design Patterns). Garantia de Qualidade de Software. Técnicas de Teste de Software. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: Criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1).</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>Orçamento Público – Conceito. Orçamento nas Constituições Brasileiras. Instrumentos de Planejamento Público - Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA). Princípios Orçamentários. Técnicas da Elaboração Orçamentária. Orçamento Tradicional, Orçamento Programa. Recursos para Execução dos Programas. Endividamento e Operação de Crédito. Reserva de Contingência e Passivos Contingentes. Equilíbrio Financeiro: Receita X Despesa. Programação Financeira de Desembolso. Receita – Definição, Classificação, Estágios da Receita, Dívida Ativa. Despesa Pública – Definição, Geração de Despesas, Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Classificação, Estágios da Despesa (Programação da Despesa, Licitação, Empenho, Liquidação e Pagamento). Restos a Pagar. Despesas Processadas e Não Processadas. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas e Despesas Extraorçamentárias. Licitações. Lei 14.133/2021, de 01/04/2021 (A Nova Lei de Licitações). Créditos Adicionais. Contabilidade Pública – Princípios da Administração Pública. Conceito de Contabilidade Pública e Campo de Atuação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Objetivos da Contabilidade Pública, Exercício Financeiro. Controle nas Entidades Públicas (Controle Interno e Controle Externo (Legislativo, Tribunal de Contas, Ministério Público e Controle Social). Regimes</p>

	<p>Contábeis. Sistemas Contábeis. Lei de Responsabilidade Fiscal e seus Demonstrativos Contábeis (Aspectos Legais da Gestão Fiscal, Conforme Preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, Relativos a: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira, Metas de Resultados Nominal e Primário, Gestão da Receita, Gestão da Despesa, Gestão Patrimonial, Escrituração e Consolidação das Contas). Patrimônio Público. Escrituração da Administração Pública (Normas de Escrituração, Objetivos, Classificação Contábil, Sistema de Contas, Plano de Contas). Fundos Especiais. Balanços. Demonstração das Variações Patrimoniais, Fluxo de Caixa. Dívida Consolidada e Fundada. Levantamento de Contas. Agenda de Obrigações. Transferências Constitucionais e Voluntárias. Sistemas de Informações do TCE-PR. SISTN. SIOPS. SIOPE, Tomada e Prestações de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Contabilidade Geral: Noções Básicas De Contabilidade Geral: Fundamentos Conceituais de Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade e Usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas Patrimoniais e de Resultado. Teorias, Funções e Estrutura das Contas. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas e Plano de Contas. Demonstrações Contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis.</p>
<p>ENGENHEIRO ELETRICISTA</p>	<p>Eletricidade: Grandezas elétricas. Associações de componentes. Circuitos elétricos em corrente contínua e corrente alternada. Fontes: de tensão, de corrente, independente, controlada. Potência e energia nos circuitos elétricos. Fator de potência. Instrumentos de medição de grandezas elétricas. Leis fundamentais da eletricidade. Métodos de análises: Thevenin, Norton, Maxwell, Kirchohoff, Superposição, Máxima transferência de potência. Análise e interpretação de gráficos e de formas de ondas. Resposta completa: regime transitório e permanente. Resposta ao degrau e ao impulso. Equações de circuitos lineares no domínio da frequência. Circuitos polifásicos; quadripolo passivo e ativo. Curto-circuito nas instalações elétricas: Análise das correntes de curto-circuito. Valores percentuais e por unidade. Tipos de curto-circuito. Componentes simétricas. Cálculo de curtos circuitos. Aplicações das correntes de curto-circuito. Instalações elétricas: Sistema elétrico de potência. Fornecimento de energia elétrica. Normas técnicas aplicadas aos sistemas elétricos. Instalações elétricas industriais de alta e baixa tensão. Componentes da instalação elétrica. Cargas instaladas e demandas. Dimensionamento de condutores. Distribuição das cargas em circuitos elétricos. Ramais alimentadores e suas proteções. Diagramas unifilares, em blocos, funcional, multifilar da instalação elétrica. Luminotécnica. Iluminação de interiores e de exteriores. Instalações elétricas prediais. Dimensionamento de cargas. Dimensionamento de: eletrodutos, condutores, disjuntores e dispositivos de proteção. Demanda e fator de potência. Equilíbrio de fases. Quadros de distribuição de energia. Quadros de comandos de equipamentos elétricos. Proteção de redes elétricas. SPDA - Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas. Sistemas de automação predial integrada. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e instalações elétricas. Máquinas elétricas: Geradores e motores de corrente contínua. Motores monofásicos e trifásicos. Transformadores monofásicos e trifásicos. Transformadores de medida. Partida e proteção de</p>

	<p>motores elétricos. Relés, contadores, disjuntores. Fusíveis do tipo "D" e NH. Relé de sobrecarga. Simbologia utilizada em comandos elétricos. Circuitos de carga e comandos elétricos. Simbologia numérica e literal de comandos elétricos. Distribuição de energia elétrica: Sistemas de distribuição. Planejamento, projetos e estudos de engenharia. Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos. Proteção de sistemas elétricos: Sistemas elétricos de potência. Transformadores de corrente e de potencial para serviços de proteção. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. Esquemas de tele proteção. Proteção diferencial de transformadores de potência, geradores e barramento. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. Eletrônica: Componentes eletrônicos: diodos, transistores BJT, FET e MOSFET, DIAC, TRIAC, SCR, IGBT. Circuitos utilizando componentes eletrônicos. Configurações dos componentes eletrônicos. Componentes eletrônicos em corrente contínua e alternada. Amplificadores. Amplificadores Operacionais. Osciladores. Resposta em frequência. Circuitos integrados lineares. Circuitos retificadores monofásicos, trifásico e polifásico. Retificadores controlados. Choppers. Chaves estáticas. Conversores. Inversores. Sistemas digitais: Sistemas de numeração e códigos. Portas lógicas e álgebra booleana. Circuitos lógicos combinacionais. VHDL. Aritmética digital. Circuitos lógicos MSI. Sistemas sequenciais. Latches e flip flops. Circuitos sequenciais síncronos e assíncronos. Registradores e contadores. Memórias. Sequenciadores. Dispositivos lógicos programáveis. Microprocessadores. Microcontroladores. Probabilidade e estatística: Cálculo de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições, Medidas características de uma distribuição de probabilidade, Modelos probabilísticos, Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Informática: Utilização dos softwares: Autocad 2D e 3D, plataforma BIM e Microsoft Excel a partir das versões de 2013.</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad). Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra. Sondagens. Instalações provisórias. Canteiro de obras. Depósito e armazenamento de materiais. Fundações profundas. Fundações superficiais. Escavações. Escoramento. Elementos estruturais. Estruturas especiais. Estruturas em concreto armado. Alvenaria estrutural. Concreto - controle tecnológico. Argamassas. Formas. Armação. Instalações prediais. Alvenarias. Paredes. Esquadrias. Revestimentos. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Equipamentos e ferramentas. Segurança e higiene no trabalho. Engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Argamassa. Concreto. Dosagem. Tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização de solos. Propriedades dos solos arenosos e argilosos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos. Compactação dos solos. Compressibilidade dos solos. Adensamento nos solos. Estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra. Estrutura de arrimo. Estabilidade de taludes. Estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Tensões principais. Equilíbrio de tensões. Compatibilidade de deformações. Relações tensão x deformação - Lei de Hooke. Círculo de Mohr. Tração e</p>

compressão. Flexão simples. Flexão composta. Torção. Cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor. Relação entre esforços. Apoios e vínculos. Diagramas de esforços. Estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica de fluídos: Propriedades dos fluídos. Estática dos fluídos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluídos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluídos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aços para concreto armado. Fabricação do aço. Características mecânicas do aço. Concreto armado – fundamentos. Estados limites. Aderência. Ancoragem e emendas em barras de armação. Detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere às obras e serviços de engenharia. Levantamentos topográficos, Leitura de cartas topográficas. Plano Diretor Municipal, Código de Obras e Posturas. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14 e arts 37 a 43). Código de Trânsito Brasileiro. 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. Lei de Acessibilidade e regulamentação. Transporte Gratuito. Noções de Administração Pública. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação. Polícia administrativa e polícia judiciária: características. Liberdades públicas e o poder de polícia. 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.

ANEXO V

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA
CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA PARA O CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Cargo:	Inscrição:
CPF:	RG:
E-mail:	Fone:

Declaro ser pessoa com deficiência e Solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência, conforme previsto na Lei Municipal n.º 5.598/2010 e no Decreto Federal n.º 3.298/1999.

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

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

Especifique:

() Sala Especial

() Mobiliário ou equipamento especial. **Especifique:** _____

() Ledor () Intérprete de libras () Prova em Braille

() Prova ampliada () Intérprete para leitura labial

() Auxílio para preenchimento do gabarito, transcrição de redação e manuseio do caderno de questões.

A maior fonte de ampliação disponibilizada ao candidato será de tamanho A3, e caso isso seja insuficiente, o candidato poderá solicitar ledor.

() Tempo adicional (**Especifique em quanto**):

O tempo máximo concedido será de até 50% do tempo total da prova, conforme análise da razoabilidade do pedido pela Equipe Multiprofissional e da Comissão Organizadora de Concursos.

Essa condição especial apenas será analisada se justificada por especialista da área da deficiência.

() Outra condição especial: _____

Cascavel, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

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

ANEXO VI

**MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
PARA O CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023**

Atesto, para os devidos fins que
_____, RG nº _____,
CPF nº _____, inscrito(a) sob número _____ para o cargo
_____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo
identificada a existência de DEFICIÊNCIA
(espécie): _____
_____ com código
internacional de doenças (CID 10) _____, com o seguinte grau/nível de deficiência
(quando couber): _____ tendo como provável causa da deficiência
_____.

Informações Complementares: _____.

Outras informações:

Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações? () SIM () NÃO

Qual? _____

Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria emitido até 180 (cento e oitenta) dias da data de publicação do Edital.

Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.

Se deficiente mental: data de início da doença ___/___/____. Especificar em informações complementares as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências em informações complementares.

Cascavel, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Médico

Carimbo com nome e CRM ou PMM/RMS do Médico.

ANEXO VII

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS – PPP PARA O
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023**

**AUTODECLARAÇÃO
CANDIDATOS(AS) PRETOS (AS) E PARDOS (AS)**

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento da Lei 7396/2022, que Altera dispositivos da Lei Municipal nº 5.598, de 15 de setembro de 2010, que regulamentou os Concursos Públicos para provimento de cargos e empregos públicos no âmbito da Administração Direta, inclui a Administração Indireta do Município de Cascavel e dá outras providências.

Eu (nome civil) _____, (nome social) _____, RG _____, CPF _____, Inscrição _____, Cargo _____,

declaro que sou da cor _____, conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Informo que no ato da inscrição me autodeclarei como pessoa de cor preta ou parda para fins de concorrer à reserva de vagas aos candidatos pretos ou pardos. Neste ato, ratifico a informação prestada na inscrição.

Ainda, neste ato, autorizo a obtenção da minha imagem através de fotos e vídeo, para análise do fenótipo, caso necessário, para fins de avaliação da minha autodeclaração de pessoa preta ou parda, nos termos da Lei 7396/2022.

Cascavel, _____ de _____ de 2023

Assinatura do candidato

ANEXO VIII

**CONSTRUCTOS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (EXAME PRÉ-ADMISSIONAL)
PARA O CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023**

PERFIL PSICOLÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo

- ✓ Agente de Serviços Operacionais

Habilidades Específicas

- Atenção concentrada adequada.
- Atenção dividida adequada.
- Atenção alternada adequada.
- Inteligência não verbal geral adequada.
- Memória geral adequada.

Aspectos Psicológicos e de Personalidade

- Adaptação à normas e regimentos dentro dos parâmetros adequados.
- Adaptação ao ambiente dentro dos parâmetros adequados.
- Agressividade dentro dos parâmetros adequados.
- Capacidade para estabelecer e cumprir metas.
- Controle emocional adequado.
- Depressão dentro dos parâmetros adequados.
- Desempenho adequado.
- Impulsividade adequada.
- Organização adequada.
- Persistência adequada.
- Produtividade adequada.
- Relacionamento interpessoal adequado.
- Vulnerabilidade dentro dos parâmetros adequados.

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO CONCURSO PÚBLICO

Será considerado APTO(A) o candidato(a) que atender aos seguintes critérios:

- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 3 (três) das 5 (cinco) Habilidades Específicas avaliadas.
- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 10 (dez) dos 13 (treze) Aspectos Psicológicos e de Personalidade avaliados.

PERFIL PSICOLÓGICO – NÍVEL MÉDIO

Cargo

- ✓ Agente Administrativo.

Habilidades Específicas

- Atenção concentrada adequada.
- Atenção dividida adequada.
- Atenção alternada adequada.
- Inteligência não verbal geral adequada.
- Memória geral adequada.

Aspectos Psicológicos e de Personalidade

- Adaptação a normas e regimentos dentro dos parâmetros adequados.
- Adaptação ao ambiente dentro dos parâmetros adequados.
- Agressividade dentro dos parâmetros adequados.
- Amabilidade adequada.
- Capacidade para estabelecer e cumprir metas.
- Controle emocional adequado.
- Depressão dentro dos parâmetros adequados.
- Desempenho adequado.
- Firmeza e segurança em relação às atitudes pessoais.
- Impulsividade adequada.
- Inteligência emocional dentro dos parâmetros adequados.
- Organização adequada.
- Passividade dentro dos parâmetros adequados.
- Produtividade adequada.
- Relacionamento interpessoal adequado.
- Ritmo de trabalho adequado.
- Vulnerabilidade dentro dos parâmetros adequados.

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO CONCURSO PÚBLICO

Será considerado APTO(A) o candidato(a) que atender os seguintes critérios:

- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 3(três) das 5(cinco) Habilidades Específicas avaliadas.
- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 14(quatorze) dos 17(dezessete) Aspectos Psicológicos e de Personalidade avaliados.

PERFIL PSICOLÓGICO – NÍVEL MÉDIO

Cargos

- ✓ Técnico Informática
- ✓ Técnico em Segurança do Trabalho

Habilidades Específicas

- Atenção concentrada adequada.
- Atenção dividida adequada.
- Atenção alternada adequada.
- Inteligência não verbal geral adequada.
- Memória geral adequada.

Aspectos Psicológicos e de Personalidade

- Adaptação a normas e regimentos.
- Capacidade para estabelecer e cumprir metas.
- Controle emocional adequado.
- Depressão dentro dos parâmetros adequados.
- Extroversão adequada.
- Inteligência emocional.
- Organização adequada.
- Passividade dentro dos parâmetros adequados.
- Realização adequada.
- Relacionamento interpessoal adequado.
- Ritmo de trabalho adequado.
- Socialização adequada.
- Vulnerabilidade dentro dos parâmetros adequados.

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO CONCURSO PÚBLICO

Será considerado APTO(A) o candidato(a) que atender os seguintes critérios:

- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 3(três) das 5(cinco) Habilidades Específicas avaliadas.
- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 10(dez) dos 13(treze) Aspectos Psicológicos e de Personalidade avaliados.

PERFIL PSICOLÓGICO – NÍVEL SUPERIOR

Cargos

- ✓ Engenheiro Civil.
- ✓ Engenheiro Eletricista.

Habilidades Específicas

- Atenção concentrada adequada.
- Atenção dividida adequada.
- Atenção alternada adequada.
- Inteligência não verbal geral adequada.
- Memória geral adequada.

Aspectos Psicológicos e de Personalidade

- Adaptação a normas e regimentos.
- Controle emocional adequado.
- Depressão dentro dos parâmetros adequados.
- Extroversão adequada.
- Firmeza e segurança em relação às atitudes pessoais.
- Organização adequada.
- Passividade dentro dos parâmetros adequados.
- Produtividade adequada.
- Realização adequada.
- Relacionamento interpessoal adequado.
- Socialização adequada.
- Vulnerabilidade dentro dos parâmetros adequados.

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO CONCURSO PÚBLICO

Será considerado APTO(A) o candidato(a) que atender os seguintes critérios:

- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 3(três) das 5(cinco) Habilidades Específicas avaliadas.
- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 9(nove) dos 12(doze) Aspectos Psicológicos e de Personalidade avaliados.

PERFIL PSICOLÓGICO - NÍVEL SUPERIOR

Cargos

- ✓ Analista Programador de Sistemas.
- ✓ Contador.

Habilidades Específicas

- Atenção concentrada adequada.
- Atenção dividida adequada.
- Atenção alternada adequada.
- Inteligência não verbal geral adequada.
- Memória geral adequada.

Aspectos Psicológicos e de Personalidade

- Adaptação a normas e regimentos.
- Controle emocional adequado.
- Depressão dentro dos parâmetros adequados.
- Extroversão adequada.
- Firmeza e segurança em relação às atitudes pessoais.
- Organização adequada.
- Passividade dentro dos parâmetros adequados.
- Produtividade adequada.
- Realização adequada.
- Relacionamento interpessoal adequado.
- Socialização adequada.
- Vulnerabilidade dentro dos parâmetros adequados.

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO CONCURSO PÚBLICO

Será considerado APTO(A) o candidato(a) que atender os seguintes critérios:

- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 3(três) das 5(cinco) Habilidades Específicas avaliadas.
- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 9(nove) dos 12(doze) Aspectos Psicológicos e de Personalidade avaliados.

PERFIL PSICOLÓGICO - NÍVEL SUPERIOR

Cargo

- ✓ Advogado

Habilidades Específicas

- Atenção concentrada adequada.
- Atenção dividida adequada.
- Atenção alternada adequada.
- Inteligência não verbal geral adequada.
- Memória geral adequada.

Aspectos Psicológicos e de Personalidade

- Adaptação ao ambiente adequada.
- Adaptação a normas e regimentos dentro dos parâmetros adequados.
- Agressividade dentro dos parâmetros adequados.
- Capacidade para estabelecer e cumprir metas.
- Controle emocional adequado.
- Depressão dentro dos parâmetros adequados.
- Firmeza e segurança em relação às atitudes pessoais.
- Impulsividade adequada.
- Inteligência emocional dentro dos parâmetros adequados.
- Passividade dentro dos parâmetros adequados.
- Relacionamento interpessoal adequado.
- Ritmo de trabalho adequado.
- Vulnerabilidade dentro dos parâmetros adequados.

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO CONCURSO PÚBLICO

Será considerado APTO(A) o candidato(a) que atender os seguintes critérios:

- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 3(três) das 5(cinco) Habilidades Específicas avaliadas.
- ✓ Apresentar o resultado dentro do esperado em ao menos 10(dez) dos 13(treze) Aspectos Psicológicos e de Personalidade avaliados.

ANEXO IX

CRONOGRAMA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES***		
PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1.	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital do Concurso.	26/01/2023
1.2	Prazo para impugnação ao Edital do Concurso Público.	Até 16h do dia 31/01/2023
1.3	Publicação das respostas contra a impugnação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	31/01/2023
2.	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	01/02/2023 até 15/02/2023
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	20/02/2023
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa.	21/02/2023 até 23/02/2023
2.4	Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	27/02/2023
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de Isenção de Taxa deferidos.	27/02/2023
3.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
3.1	Período de inscrições no <i>site</i> da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS UNIOESTE da ampla concorrência, para pessoas com deficiência e pessoas pretas ou pardas.	01/02/2023 até 09/03/2023
3.2.	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	10/03/2023
4.	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas pretas ou pardas.	14/03/2023
4.2	Prazo para interposição de recursos contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas pretas ou pardas.	14/03/2023 até 17/03/2023
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas pretas ou pardas.	21/03/2023
4.4	Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas pretas ou pardas.	21/03/2023
5.	PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS	
5.1	Publicação dos locais e ensalamento da Prova Objetiva.	24/03/2023
5.2	Publicação de Edital de convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva e da Prova de Redação com ensalamento.	27/03/2023
PRIMEIRA ETAPA		
6.	Prova Objetiva (PO) e Prova Dissertativa (PD)	
	Realização da Prova Objetiva e da Prova de Redação.	02/04/2023

6.1	Abertura dos portões	07:30h
	Fechamento dos portões	08:20h
6.1.1	Início da Prova Objetiva	08:30h
	Término da Prova Objetiva provas sem redação	11:30h
	Término da Prova Objetiva provas com redação	12:30h
6.2	Publicação do Gabarito Provisório das provas objetivas, cadernos de provas e formulário para recursos.	03/04/2023
6.3	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	Até 06/04/2023
6.4	Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	12/04/2023
6.5	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	12/04/2023
7.	Resultado da Prova Dissertativa (PD)	
7.1	Publicação do espelho da redação no link do candidato.	12/04/2023
7.2	Resultado da prova de redação dos candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 60% da Prova Objetiva.	Até 24/04/2023
7.3	Prazo para interposição de recursos contra a nota da Prova de Redação.	Até 3 dias após a publicação da nota
7.4	Publicação das respostas dos recursos da Prova de Redação.	Até 5 dias do encerramento dos recursos
7.5	Publicação da Nota Final da Prova de Redação.	Até 1 dia após item 7.4
SEGUNDA ETAPA		
8	Prova Prática (PP)	
8.1	Convocação para a Prova Prática dos candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 60% da Prova Objetiva.	13/04/2023
8.2	Realização da Prova Prática	23/04/2023
8.3	Abertura dos portões	07:30h
8.4	Fechamento dos portões	08:20h
8.5	Início da Prova Prática	08:30h
8.6	Término da Prova Prática	12:30h
8.7	Resultado preliminar da Prova Prática.	28/04/2023
8.8	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	Até 03/05/2023
8.9	Respostas dos recursos da Prova Prática.	Até 10/05/2023
8.10	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Prova Prática.	11/05/2023
9.	Prova de Avaliação de Títulos (AV)	
9.1	Os títulos (para os cargos de nível superior deverão ser anexados pelo candidato no sistema após a publicação do resultado da prova prática de acordo com o cronograma.	De 11/05/2023 a 16/05/2023
9.2	Publicação da lista dos candidatos que apresentaram documentação para avaliação de Títulos.	17/05/2023
9.3	Publicação de Edital preliminar com as notas da Avaliação de Títulos, dos candidatos que foram classificados nas etapas anteriores.	22/05/2023
9.4	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação da Prova de Títulos.	Até 25/05/2023
9.5	Análise descritiva dos pedidos de reconsideração interpostos por candidatos.	Até 29/05/2023

9.6	Publicação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	29/05/2023
9.7	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos.	29/05/2023
10	RESULTADO FINAL	
10.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	30/05/2023
11	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	Após 30/05/2023

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.