

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 058/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL, Estado do PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de provimento de cargo público efetivo e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato nº 274/2021, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 88/2021, firmado entre o Município de Cascavel - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva e Prova de Redação e do tratamento do processamento das respostas;

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

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura de Concurso Público nº. 058/2022, referente à realização de Concurso Público de Prova Objetiva e Prova de Redação e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva, durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI deste Edital.

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 o cargo efetivo de Agente Administrativo, de acordo com as normas estabelecidas conforme segue.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e 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 www.unioeste.br/concursos e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.

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:

- a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de Prova Objetiva (PO) e Prova de Redação (PR);
- b) 2ª Etapa – EXAME PRÉ-ADMISSIONAL, 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, se necessário exames complementares, bem como de avaliação psicológica, nos termos do item 11.

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

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos e <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022>, devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 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 www.unioeste.br/concursos.

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas especificadas no cronograma anexado a este Edital (Anexo III), desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

1.6.3 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem a Lei Orgânica do Município de Cascavel - PR, Lei Municipal nº 5.598 de 15/09/2010 e Lei Municipal nº 3.800 de 31/03/2004, Decreto nº 10.376, de 11 de janeiro de 2012, Lei Municipal nº 7.032, de 2 de setembro de 2019, Lei Municipal nº 2.215/1991. Lei Municipal nº 6.729/2017.

1.7 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 Administração Municipal.

1.8 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora de Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de Cascavel - PR, designada pelo Prefeito Municipal de Cascavel - PR.-

1.9 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.

1.10 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 www.unioeste.br/concursos.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL

2.1 O cargo público, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos no quadro 1 abaixo, que é parte integrante deste Edital.

QUADRO 1 - DE CARGO E VAGA PARA O CONCURSO PÚBLICO 058/2022

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Formação/Requisitos	Carga Horária semanal	Total de Vagas***	Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial** (R\$)	TIPO DE PROVA*
Ensino Médio Completo Conhecimento em Informática	40 horas	30 + CR	80,00	R\$ 1.647,61	Prova Objetiva e Prova de Redação

***Prova Objetiva:** classificatória e eliminatória (nota mínima 60%); **Prova Redação:** classificatória e eliminatória (nota mínima 60%).

**O servidor com remuneração mensal de até R\$ 2.766,75 fará jus a auxílio-alimentação no valor de R\$ 314,58, conforme Lei Municipal 6867/2018, podendo ainda ser concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.

*** O Total de vagas abrange as vagas gerais e as vagas reservadas para PcD e Afrodescendentes.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Quadro 1, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, podendo ser acrescentadas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.

2.3 As vagas previstas neste Edital estão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dá no nível e referência inicial da respectiva carreira.

2.5 O candidato admitido é submetido ao regime Estatutário nos termos da Lei 2.215/1991, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e alterações citadas no item 1.6.3 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 Administração Municipal.

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 do Município de Cascavel – PR.

2.9 As atribuições do cargo estão especificadas no Anexo I, 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, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o Concurso Público nº 058/2022, para provimento do cargo objeto deste Edital, devem ser realizadas no período de **10/02/2022 até as 23h59 do dia 09/03/2022** (horário de **Brasília**), de acordo com o cronograma contido no Anexo III.

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 após o deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição ou após a arrecadação da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação, publicado nos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos e <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022>

3.4 O valor da taxa de inscrição está especificado no Quadro 1 deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até o dia **10/03/2022, no Banco do Brasil** ou em qualquer banco, impreterivelmente até a data de vencimento definida no cronograma Anexo III.

3.5.1 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.

3.5.2 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 A Prefeitura Municipal de Cascavel – PR 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.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente no Diário Oficial Eletrônico do Município: <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e na página “Concursos”, no *site* <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022> e www.unioeste.br/concursos, conforme cronograma apresentado no Anexo III.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Será concedida isenção da taxa de inscrição, nos seguintes casos:

4.1.1 **Ao candidato Doador Fidelizado de Sangue**, fenotipado ou não, conforme Resolução da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná - SESA nº 329/2009, condicionado a comprovação por meio de certificação expedida pelas Unidades Hemoterápicas Públicas e privadas contratadas e/ou conveniadas/consorciadas ao SUS, devendo ser observado o que segue:

4.1.2 O candidato deverá efetuar requerimento de isenção da taxa de inscrição, via sistema na área de inscrição do candidato, anexando a cópia do Certificado de Doador Fidelizado válido, expedido por unidade hemoterápica.

4.1.3 Considera-se doadora de sangue regular, a pessoa que comprovar que já doou sangue ao menos 3 (três) vezes nos últimos 2 (dois) anos.

4.1.4 Considera-se doadora de sangue fenotipada, a pessoa que está cadastrada há pelo menos 6 (seis) meses de antecedência a data da prova;

4.2 **Ao candidato desempregado que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo**, condicionado à comprovação por meio da Carteira de Trabalho, do cadastro do

trabalhador emitido por Agência do Trabalhador, devendo estar devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme Decreto Federal n.º 6.135/2007.

4.2.1 O candidato desempregado deverá efetuar requerimento de isenção da taxa de inscrição, via sistema na área de inscrição do candidato, anexando a cópia dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho da primeira e segunda página do documento (número e qualificação) e da página de registro do último emprego, bem como da página subsequente que não possua registro;
- b) Cópia do comprovante de cadastro do trabalhador emitido por Agência do Trabalhador.
- c) Cópia da Folha Resumo, atualizado nos últimos 12 (doze) meses, emitido pela Central do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico comprovando a renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo.

4.3 **Ao candidato doador de medula óssea** devidamente cadastrados em Hemocentros.

4.3.1 O candidato deverá efetuar requerimento de isenção da taxa de inscrição, via sistema na área de inscrição do candidato, anexando a cópia do documento que demonstre estar cadastrado como doador de medula óssea há no mínimo 06 (seis) meses a contar da data de publicação deste Edital de Abertura de Concurso Público.

4.3.2 O documento deverá ser expedido por hemocentro, contendo nome completo, data em que foi cadastrado junto ao Hemocentro como doador de medula óssea e, CPF ou RG do candidato doador.

4.3.3 Serão aceitos como documentos comprobatórios cópia autenticada da carteirinha do REDOME, preferencialmente acompanhada do Formulário de Cadastro no Hemocentro.

4.4 A isenção da taxa de inscrição deve ser solicitada no sistema no ato da inscrição no *site* da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos, após finalizar a inscrição e gerar a Guia de Arrecadação.

4.5 O candidato deve anexar, na área do candidato, documento(s) digitalizado(s), considerando esta orientação: em “minhas inscrições”, no “botão ação”, clicar em “enviar arquivos”, anexando nesse *link* a documentação digitalizada na respectiva opção da condição de isenção.

4.6 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de Cascavel – PR 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.

4.7 Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo III), por publicação nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município de Cascavel – PR, nas páginas www.unioeste.br/concursos e/ou <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e na página “Concursos” <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022>

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

4.9 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.

4.10 É 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.

4.11 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, o qual deve ser encaminhado para o e-mail cogeps@unioeste.br, conforme prazo estabelecido no cronograma.

4.12 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, feita pela internet.

4.13 A homologação do pedido de isenção de taxa de inscrição é divulgada em edital específico, conforme cronograma deste Edital.

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

4.15 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado deve providenciar a impressão da Guia de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia previsto no cronograma de pagamento do Anexo III.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

5.1.1 I – preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* www.unioeste.br/concursos, e gerar o boleto de Arrecadação;

II – efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido conforme cronograma (Anexo III) nas agências bancárias ou em seus correspondentes.

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

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

5.1.1.3 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

5.1.1.4 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.

5.2 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.2.1 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.
- 5.2.2 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. Desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência.

Cargo	Número de Vagas Reservadas
Agente Administrativo	02

- 5.2.3 O direito de concorrer à reserva de vagas será analisado pela Equipe Multiprofissional e pela Comissão Organizadora de Concursos que, após avaliação do laudo médico desde que protocolado conforme previsto no subitem 5.2.6, deliberará se o candidato com deficiência atende aos critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 5.598/2010, no Decreto Federal nº 3.298/1999 e na Lei Estadual nº 16.945/2011.
- 5.2.4 Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias no Decreto Federal nº 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.
- 5.2.5 No que se refere ao candidato com visão monocular, que trata a Lei Estadual nº 16.945/2011, terá direito a reserva de vagas o candidato que apresentar cegueira no olho comprometido, no qual a acuidade visual seja igual ou menor que 0,05.
- 5.2.6 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 IV, devidamente preenchido e assinado constando as seguintes informações:
- Tipo de deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental, Múltipla);
 - Grau ou nível da deficiência (quando couber);
 - Código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID;
 - Provável causa da deficiência;

- 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.
- 5.2.7 O candidato poderá utilizar o Modelo de Laudo Médico disponibilizado como Anexo V deste Edital.
- 5.2.8 No requerimento de reserva de vagas, Anexo IV, o candidato também declarará, estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- 5.2.9 Caso julgue necessário, a Equipe Multiprofissional poderá solicitar exames e/ou laudos complementares, os quais deverão ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos pela Equipe, sendo que os custos serão arcados pelos candidatos.
- 5.2.10 Não serão aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data de publicação deste Edital.
- 5.2.11 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo nos termos do item 5.2.11 devendo, ainda, apresentar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.2.12 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da Equipe Multiprofissional e da Comissão Organizadora de Concursos quanto à necessidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.2.13 O direito de concorrer à reserva de vagas do candidato com deficiência no Concurso Público, não implica no reconhecimento da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, a qual será avaliada no exame pré-admissional quando de sua convocação para posse, ainda, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, nos termos da Lei Municipal n.º 5.598/2010 e do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
- 5.2.14 Caso constatado no exame pré-admissional que a deficiência apresentada pelo candidato é incapacitante para o cargo, incompatível com o cargo pretendido, potencializada com as atividades a serem desenvolvidas, determinante de frequentes ausências, capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas e/ou potencialmente incapacitante a curto prazo, o mesmo será considerado inapto e eliminado do concurso.

- 5.2.15 O candidato não terá direito à reserva de vagas caso não apresente o requerimento de reserva de vagas devidamente preenchido e assinado, o laudo médico e/ou os exames complementares, nos termos do item 5.2.6 e/ou caso não se enquadre nas categorias de deficiência estabelecidas pelo Decreto Federal n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 16.945/2011.
- 5.2.16 Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às etapas do concurso, ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 5.2.17 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.2.18 É do candidato a total responsabilidade quanto a documentação enviada e o correto preenchimento do requerimento de reserva de vagas nos termos deste Edital.
- 5.2.19 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições previstas no item 5 e seus subitens deste Edital, implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.2.20 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital, das atribuições do cargo pleiteado e de que, no caso de vir a exercê-lo, está sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.
- 5.2.21 Os laudos médicos devem ser emitidos por especialista da área de sua deficiência.
- 5.2.22 O candidato com deficiência ou aquele que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização da prova do Concurso deve requerê-lo, indicando os recursos necessários no requerimento de reserva de vagas, Anexo IV e no campo “Atendimento Especializado” no ato da inscrição.

5.3 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 5.3.1 São reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas por este Edital aos afrodescendentes em conformidade com a Lei Municipal n.º 5.598/2010.

Cargos	Número de Vagas Reservadas Afrodescendentes
Agente Administrativo	02

- 5.3.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato afrodescendente, **devidamente inscrito** neste Concurso, deverá no momento da inscrição marcar a opção de afrodescendente.
- 5.3.2.1 O candidato afrodescendente, **devidamente inscrito** neste Concurso, e que tenha participado de banca de verificação de concursos públicos anteriores no âmbito da administração direta municipal, poderá no momento da inscrição anexar o termo de homologação via sistema na área de inscrição do candidato e não precisará comparecer a banca de verificação.
- 5.3.3 Os candidatos classificados, que tiverem se autodeclarado de cor preta ou parda, serão convocados por meio de Edital específico, para Banca de Verificação, a ser realizada de forma presencial no Município de Cascavel/PR, na qual serão observadas todas as regras sanitárias e de segurança relativas à pandemia de COVID-19. A Comissão designada para esse fim fará a análise fenotípica do candidato, desconsiderando a ascendência, com o intuito de homologar a autodeclaração realizada no momento da inscrição no certame.
- 5.3.4 Para fins de lisura, a realização da Banca de Verificação poderá ser registrada em gravação de áudio/vídeo ou qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução.
- 5.3.5 Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão de cor preta ou parda, desde que a declaração esteja revestida de boa-fé, ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local estabelecidos em Edital específico de convocação, continuarão participando do Concurso sendo relacionados nas vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.3.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas para afrodescendentes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.3.7 Detectada a falsidade na autodeclaração a que se refere o item 5.3.3 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 afrodescendentes, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
 - b) Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos decorrentes;
 - c) Será assegurada a ampla defesa ao candidato nas hipóteses descritas nos itens “a” e “b”.

6 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo e atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva e da Prova de Redação deve:

I – no ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 5.2.13, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

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

6.2 O candidato que, na data da Prova Objetiva e da Prova de Redação, for diagnosticado com Covid-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu ato, não sendo a prova aplicada em outro momento.

6.2.1 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de estarem com Covid-19 e que ainda não foram diagnosticados deve comunicar a organização com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

6.3 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.

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

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

6.5 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.

6.6 Da candidata lactante

6.6.1 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 acompanhante a ser autorizado a entrar no local de prova com a criança.

6.6.2 No dia da realização da prova, o acompanhante adulto responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, deve comparecer com a criança no local da realização da prova e fica em uma sala reservada.

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

6.6.4 A candidata que não levar acompanhante adulto não pode permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.6.5 A Prefeitura do Município de Cascavel - PR e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

6.6.6 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7 DO CONCURSO

O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de **Prova Objetiva (PO)** e **Prova de Redação (PR)**.

7.1 Tipos de Provas.

- a) **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório/classificatório, em 1ª etapa, à qual se sujeitam todos os candidatos;
- b) **Prova de Redação (PR)**, de caráter eliminatório/classificatório, que acontece no mesmo dia e horário, junto com a Prova Objetiva (PO);

7.1.1 A duração das Provas será de no máximo 04h00min (quatro horas) incluído o tempo para a Prova de Redação e assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

I - **A Prova Objetiva para o cargo de nível Médio:** Agente Administrativo, tem caráter **classificatório e eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 60% (sessenta por cento) da Prova Objetiva** e é composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos no Anexo II, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor, conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais, Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimento de Informática	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	20	Objetivas	Acertos x 3,0	60,00
TOTAL				100,00

7.1.2 É eliminado do Concurso Público 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).

7.1.2.1 Não é corrigida a Prova de Redação (PR) escrita por candidato que não for classificado na Prova Objetiva (PO) de acordo com o item 7.1.2, ou que sua classificação seja superior aos 1.000 (mil) primeiros classificados.

- 7.1.3 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cascavel – PR, no *site* oficial do Município na Internet <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> na página “Concursos” <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022> e da UNIOESTE/COGEPS www.unioeste.br/concursos, considerando-se a ordem de classificação conforme item 7.1.2
- 7.1.4 O candidato que não for classificado tem sua nota divulgada seguida do termo “desc”, e os ausentes tem seus nomes divulgados como “Ausente” e “desc”.
- 7.1.5 A previsão da data, de realização da Prova Objetiva (PO) está definida no cronograma Anexo III, sendo confirmada em edital específico bem como o horário e locais de realização da mesma.
- 7.1.6 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.
- 7.1.7 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 e espaço para anotação do gabarito.
- 7.1.7.1 O caderno de prova é publicado em PDF na página da COGEPS em até um dia após a publicação do gabarito provisório.
- 7.1.8 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.
- 7.1.8.1 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.
- 7.1.9 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo, constantes no item 7.1.1.
- 7.1.10 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva é divulgado pela internet nos *sites* do Município de Cascavel – PR, e na página “Concursos”, <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022> e da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/concursos, até um dia após a realização da Prova Objetiva (PO).
- 7.1.11 O candidato deve, durante todo o processo da Prova Objetiva (PO), usar máscara de proteção e fazer uso de álcool gel e manter o distanciamento social, como medida preventiva à contaminação pelo Coronavírus.
- 7.1.12 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.

7.1.13 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.

7.2 Prova de Redação (PR)

7.2.1 A PROVA DE REDAÇÃO (PR), tem caráter classificatório e eliminatório, e é realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva (PO).

7.2.1.1 A Prova de Redação (PR) consiste na produção de um texto DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO acerca de questões da atualidade.

7.2.2 A Redação tem nota máxima de 100 (cem) pontos. Será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 60% (sessenta) por cento do valor da Prova de Redação – (PR).

7.2.3 A Redação deve ter, no mínimo, 25 linhas e, no máximo, 30 linhas.

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

7.2.4 É desclassificada a Redação que não atender ao estabelecido no item 7.2.3 e que apresentar uma ou mais das seguintes condições:

- I. não for escrita 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 desrespeitar as linhas da versão definitiva;
- V. não for escrita na folha de versão definitiva;
- VI. não apresentar o tipo de texto solicitado;
- VII. apresentar fuga à temática proposta.

7.2.5 São considerados na correção da redação 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 DE REDAÇÃO	100 pontos

7.2.6 Além da nota de corte da Prova Objetiva (PO), será feita correção somente dos primeiros 1000 (mil) classificados na Prova Objetiva (PO).

7.2.7 O candidato tem acesso ao espelho da sua Redação na sua área de inscrição após a publicação da nota provisória da Prova de Redação.

8 DOS RECURSOS

8.1 O prazo de recurso de cada uma das etapas será de 3 dias úteis. Cabe Recurso devidamente **fundamentado**, por meio do *link* na área do candidato no *site* da www.unioeste.br/concursos.

- I. do Edital;
- II. do Pedido de Isenção;
- III. da Homologação de inscritos;
- IV. do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- V. do Resultado Final da Prova Objetiva;
- VI. do Resultado da avaliação da Prova de Redação;
- VII. do Resultado Final;
- VIII. Outros Recursos.

8.1.1 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.

8.1.2 Os demais recursos pertinentes as etapas de admissão, deverão ser protocolados presencialmente na prefeitura municipal de Cascavel no setor de protocolo no seguinte endereço: Rua Paraná, 5000 – Centro.

8.1.3 Os recursos de que trata o item 8.1.2 poderão ser enviados por meio dos Correios, obrigatoriamente pelo serviço de SEDEX, devendo ser postado na forma e durante o período para recurso previstos no item 8.1 atendendo aos demais critérios contidos no item 8. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão Organizadora de Concursos, no endereço: Rua Paraná, 5000 - Centro - CEP 85.810-011, Cascavel-PR.

8.2 O gabarito provisório é divulgado nos endereços eletrônicos, <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022> e www.unioeste.br/concursos, conforme cronograma (Anexo III).

8.3 É desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente e/ou que se refira a outras questões alheias ao estabelecido no item 8.1.

8.4 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* www.unioeste.br/concursos.

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

8.6 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

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

8.8 Os recursos impetrados contra a nota da Redação 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.

8.9 Os recursos que apresentarem argumentos genéricos, sem considerar elementos específicos da prova em questão que possam comprovar a análise apresentada pelo candidato, recebem resposta da mesma natureza.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada nos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos e pelo Diário Oficial do Município de Cascavel – PR <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e na página “Concursos”, <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022>

9.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em 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 com deficiência e afrodescendentes, a segunda a lista contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira somente a pontuação dos afrodescendentes.

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

9.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.4.1 O Resultado Final é obtido mediante a seguinte fórmula:

$$\text{Resultados ((PO) x 0,6 + (PR) x 0,4) = Classificação Final}$$

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

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos do cargo;
- c) O candidato mais idoso, não abrangido no item “a”;
- d) Ter sido beneficiado com a isenção da taxa de inscrição na condição de desempregado;
- e) Ter sido beneficiado com a isenção da taxa de inscrição na condição de Doador de medula óssea;
- f) Ter sido beneficiado com a isenção da taxa de inscrição na condição de Doador fenotipado de sangue;

- g) Ter sido beneficiado com a isenção da taxa de inscrição na condição de Doador de sangue;
- h) Persistindo o empate, por sorteio.

10 DA CONVOCAÇÃO

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 Prefeitura Municipal de Cascavel – PR após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

10.2 A admissão dos candidatos obedece, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

10.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.

10.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público são organizados e publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cascavel - PR e disponibilizado no endereço eletrônico <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e na página “Concursos”, <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022>

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.

10.6 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 Administração Municipal não havendo obrigatoriedade da convocação dos candidatos aprovados além da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital

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.

10.8 O candidato convocado é submetido a exames médicos e clínicos e psicológicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

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 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 Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura

Municipal de Cascavel, consistindo em exame clínico, avaliação psicológica e, se necessário, em exames complementares.

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 da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho do Município 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 Órgão Oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico do Município disponível no site <https://cascavel.atende.net/?pg=diariooficial> e, ainda, disponibilizado no endereço eletrônico: <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022>, e processar-se-ão de acordo com a necessidade do Município, 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 de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico endereço <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e na página “Concursos”, <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022>, 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 O Município de Cascavel não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação divulgada nos termos do item 11 e subitens.

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

11.6 DO EXAME MÉDICO

11.6.1 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.

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

11.6.3 Em todos os exames solicitados, além do nome completo do candidato, deverão constar obrigatoriamente, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do

profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade a inobservância ou a omissão do referido registro, culminando com a desclassificação.

- 11.6.4 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 Medicina e Segurança do Trabalho do Município.
- 11.6.5 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.
- 11.6.6 Caso o candidato não apresente os documentos/exames no prazo determinado o candidato será eliminado perdendo todos os direitos advindos do Concurso.
- 11.6.7 Os exames apresentados serão avaliados em complementação à avaliação clínica.
- 11.6.8 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.
- 11.6.9 Será considerado habilitado, no exame médico, o candidato que obtiver o resultado de APTO para o cargo.
- 11.6.10O 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.

11.7 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 11.7.1 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.
- 11.7.2 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.

- 11.7.3 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.
- 11.7.4 Os instrumentos utilizados para avaliar o perfil psicológico do candidato e verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho serão definidos segundo parâmetros estabelecidos para o Perfil Psicológico do ocupante do cargo pretendido.
- 11.7.5 Para efeito de aferição dos requisitos psicológicos serão consideradas as características:
- Impeditiva
 - Prejudicial
 - Indesejável
- 11.7.6 Será considerado “inapto” o candidato que obtiver no mínimo um dos critérios abaixo estabelecidos:
- Duas ou mais características impeditivas;
 - Uma característica impeditiva, duas prejudiciais e três indesejáveis;
 - Uma característica impeditiva, uma prejudicial e quatro indesejáveis;
 - Três características prejudiciais e três indesejáveis;
 - Duas características prejudiciais e quatro indesejáveis,
 - Uma característica impeditiva e cinco indesejáveis;
 - Uma característica impeditiva, três prejudiciais e dois indesejáveis.
- 11.7.7 O perfil psicológico e as descrições das características impeditivas, prejudiciais ou indesejáveis do cargo de Agente Administrativo estão dispostas no Anexo VI (Perfil Psicológico) deste Edital.
- 11.7.8 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:
- 11.7.8.1 APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o Perfil Psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
- 11.7.8.2 INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o Perfil Psicológico compatível com a descrição das atribuições do cargo.
- 11.7.9 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 requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.

11.7.10 Será eliminado do Concurso Público o candidato “inapto” na avaliação psicológica ou 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.

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

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

11.7.11 Para conhecimento das razões de sua “inaptidão”, será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer os resultados da avaliação por meio 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.

11.7.11.1 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.

11.7.11.2 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.

11.7.11.3 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.

11.7.11.4 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.

11.7.11.5 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.

11.7.12 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.

- 11.7.13 Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da avaliação psicológica.
- 11.7.14 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da aplicação da avaliação psicológica após o término da aplicação dos testes.
- 11.7.15 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

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

12.1 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 Administração Municipal não havendo obrigatoriedade da convocação dos candidatos aprovados além da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital.

12.2 As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial de imprensa do Município e no Órgão Oficial Eletrônico do Município disponível no site <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e na página “Concursos”.

12.3 O Município de Cascavel não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação divulgada nos termos deste Edital.

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

- 12.4.1 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);
- 12.4.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data para posse prevista no Edital de Convocação;
- 12.4.3 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 12.4.4 Não ter sido demitido do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 12.4.5 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;
- 12.4.6 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.
- 12.4.6.1 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 Administração Pública Municipal em razão do horário de funcionamento do órgão ou entidade a qual o candidato vier a pertencer.

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

12.5 O candidato aprovado e convocado para a posse deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para o cargo, previstos no item 12.5 e subitens 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.

12.6 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;

12.6.1 Os documentos comprobatórios de escolaridade a que se refere o item 12.6 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.

12.7 Para cumprimento do disposto nas alíneas “q” e “r” do subitem 12.5 é de inteira responsabilidade do candidato buscar junto ao órgão emissor quais certidões atendem ao exigido por esse Edital.

12.8 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no item 12.5 e subitens bem como para comprovação dos requisitos previstos no quadro 1 do item 2 e 12.4 e subitens deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser Eliminado do Concurso.

12.8.1 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.

12.8.2 No caso do candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no quadro 1 do item 2 e 12.4 e subitens deste Edital, ou não apresentar algum dos documentos previstos no item 12.5 e subitens, deverá assinar o termo de perda de direito, sendo excluído do concurso.

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

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

12.9 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.

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

12.9.2 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.

12.9.3 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.

12.10 O primeiro candidato classificado em listagem específica (candidato com deficiência ou afrodescendente) 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.

12.11 Caso o candidato esteja relacionado nas duas listagens específicas (candidato com deficiência ou afrodescendente), 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.

12.12 O candidato fica ciente que, a critério da Administração, 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.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O Município de Cascavel – PR, a Comissão Organizadora de Concursos Públicos nº 058/2022 e a UNIOESTE estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

13.2 As atribuições pertinentes ao cargo constam no Anexo I deste Edital.

13.3 O conteúdo programático para a prova do respectivo cargo do Concurso Público consta no Anexo II do presente Edital.

13.4 É permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, sendo ainda permitido uso de garrafa de água transparente sem rótulo.

13.4.1 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.

13.4.1.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, 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 do Município sobre tais equipamentos.

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

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

13.4.1.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato é automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado automaticamente do processo de seleção.

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

13.4.2 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.

13.4.3 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.

13.5 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 (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, 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 13.5.

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

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

13.11 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.

13.12 Uma vez que o candidato entre na sala de provas, deve, de imediato, desligar seu celular e guardar todos os seus pertences.

13.13 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 neles estabelecidas.

13.14 Após transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva, o candidato pode sair e levar consigo o caderno de provas.

13.15 O fiscal de sala orienta os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que podem permanecer sobre a carteira são o documento de identidade original e a folha de resposta (gabarito), devendo os dados de identificação este serem conferidos pelo próprio candidato e assinado por este.

13.16 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3100, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas de segunda a sexta-feira.

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

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

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

13.16.4 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.

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

13.18 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 do local de prova bem como, na frente do local de provas.

13.19 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.

13.19.1 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.

13.20 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.

13.21 Será solicitado que o candidato guarde dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc. Celulares devem ser guardados desligados.

13.22 É 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 nos subitens 13.4.1 e 13.4.1.1;
- 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 metal ou outros procedimentos de segurança que forem utilizados na realização das provas;
- XIV. não comparecer às Prova Objetiva, Prova de Redação ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

13.23 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.

13.24 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.

13.25 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 Prefeitura Municipal de Cascavel – PR, nos endereços eletrônicos www.unioeste.br/concursos e <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao> e na página “Concursos”, <https://cascavel.atende.net/subportal/concursos-e-testes-seletivos/pagina/concursos-publicos-2022>

13.26 As autenticações das cópias de documentos necessários para o cumprimento das etapas previstas neste Edital poderão ser realizadas no Setor de Reprografia da Prefeitura Municipal de Cascavel.

13.27 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.

13.28 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova objetiva deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas no qual efetuou a referida prova, a qual será encaminhada por e-mail.

13.29 A Prefeitura Municipal de Cascavel/PR não se responsabiliza por bens deixados nos locais de aplicação das Etapas previstas neste Edital.

13.30 A Prefeitura Municipal de Cascavel/PR poderá ao seu critério suspender a aplicação de qualquer etapa do Concurso, mesmo que já iniciada, por motivo de caso fortuito ou de força maior.

13.30.1 A Prefeitura Municipal de Cascavel/PR 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 do Município de Cascavel.

13.31 Os resultados divulgados no Órgão Oficial Eletrônico do Município no endereço eletrônico http://www.cascavel.pr.gov.br/servicos/orgao_oficial.php terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância do item 8 do Edital de Abertura.

13.32 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.

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

13.34 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município de Cascavel/PR, assessorada pela Banca Examinadora referente à etapa.

13.35 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 Administração, poderão ser destruídos.

Cascavel - PR, 04 de fevereiro de 2022

VANILSE DA SILVA POHL
Secretária de Planejamento e Gestão

LEONALDO PARANHOS DA SILVA
Prefeito Municipal

TATIANA WALESKA CARDOZO ZAROR
Presidente da Comissão Organizadora de Concursos

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO 058/2022

CARGO – NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de 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 microcomputador e periféricos. Atender ao público em geral. Demais atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública; 2. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto; 3. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; 4. Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral; 5. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades; 6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; 7. Recepcionar 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; 8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; 9. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; 10. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; 11. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; 12. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas; 13. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos; 14. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias; 15. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área; 16. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros; 17. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação; 18. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle; 19. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior; 20. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade; 21. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação; 22. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais; 23. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia; 24. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais; 25. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; 26. Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO 058/2022

LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 (Decreto Federal nº 1.171/94); 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 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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistema Operacional Microsoft Windows 7/8/10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), Navegadores de Internet, Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Acesso a redes de computadores e a internet. Operar sistemas online. Equipamentos de Impressão, cópia e digitalização. Assinaturas Eletrônicas/ Digitais. Buscas e Consultas online.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO 001/2022

AGENTE ADMINISTRATIVO

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas; Administração e organização; Apresentação pessoal; Redação oficial: características e tipos; Atos e contratos administrativos; Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação; Relações humanas e interpessoais; Atendimento ao público e ao telefone; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho; Organização do local de trabalho; Comportamento no local de trabalho.

ANEXO III

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 058/2022

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES***		
PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1.	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital do Concurso no Diário Oficial do Município.	08/02/22
1.2	Prazo para impugnação ao Edital do Concurso Público.	Até as 17h 10/02/22
1.3	Publicação das respostas contra a impugnação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	14/02/22
2.	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	De 10/02/22 a 28/02/22
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	02/03/22
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa.	Até as 17h do dia 05/03/22
2.4	Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	08/03/22
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de Isenção de Taxa deferidos.	08/03/22
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 deficientes e afrodescendente.	De 10/02/22 a 09/03/22
3.2.	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	10/03/22
4.	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, deficientes e afrodescendente.	15/03/22
4.2	Prazo para interposição de recursos contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, deficientes e afrodescendente.	Até as 17h o dia 17/03/22
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência deficientes e afrodescendente.	18/03/22
4.4	Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência deficientes e afrodescendente.	18/03/22
5.	Publicação dos locais da Prova Objetiva, Ensalamento e Orientações aos candidatos	
5.1	Publicação dos locais e ensalamento da Prova Objetiva	18/03/22
6.	Primeira Etapa – Prova Objetiva e Prova de Redação	
6.1	Publicação de Edital de convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva e da Prova Redação com ensalamento	22/03/22
6.2	Realização da Prova Objetiva e da Prova de Redação	27/03/22
6.2.1	Abertura dos portões (período da manhã)	07:00
	Fechamento dos portões (período da manhã)	08:00
	Início da Prova Objetiva (período da manhã)	08:10
	Término da Prova Objetiva (período da manhã)	12:10
6.2	Publicação do Gabarito Provisório das provas objetivas, cadernos de provas e formulário para recursos.	27/03/22 após as 15 hs

6.3	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	Até as 17h o dia 30/03/22
6.4	Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	Até as 17 h 04/04/22
6.5	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	06/04/22
6.6	Publicação do Espelho de Redação para os candidatos que fizeram a Redação.	30/03/22
6.7	Publicação da nota provisória da Prova de Redação	11/04/22
6.8	Prazo para interposição de recursos contra a Prova de Redação.	Até s 17h do dia 14/04/22
6.9	Publicação das respostas dos recursos da Prova de Redação.	21/04/22
6.10	Publicação das notas definitivas da Prova de Redação.	25/04/22
6.11	Publicação do Resultado Definitivo da nota da Prova Objetiva e de Redação sem os critérios de desempate	26/04/22
7.	RESULTADO FINAL	
7.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	28/04/22
8.	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	

***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.

ANEXO IV

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS
E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

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

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, caso seja insuficiente, o candidato poderá solicitar leedor.

() 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 2022.

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 V

MODELO DE LAUDO MÉDICO
PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

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 2022.

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

ANEXO VI

PERFIL PSICOLÓGICO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

- Os Constructos Psicológicos a serem avaliados para fins de Admissão no Concurso aberto pelo Edital nº 001/2022, foram definidos a partir da Descrição das Atribuições Típicas e Competências Pessoais constantes no Decreto Municipal nº 9.787/2011, que institui o Manual de Cargos.
- Para efeito de aferição dos requisitos psicológicos serão consideradas as características para o cargo de Agente Administrativo:
 - Impeditiva:** ansiedade alta, depressão alta, vulnerabilidade alta, impulsividade alta, descontrole emocional alto e passividade alta.
 - Prejudicial:** atenção baixa, dinamismo/assertividade baixo, competência baixa, empenho baixo, ponderação baixa;
 - Indesejável:** comunicação baixa, pró-sociabilidade baixa, amabilidade baixa.

Perfil Psicológico do Agente Administrativo

1. **Ansiedade:** alteração fisiológica frente a estímulos diversos originando agitação emocional e preparando a pessoa para evitar a ameaça ou amenizar sua consequência. Assim, a ansiedade está relacionada à sensação de apreensão, de medo, de tensão e de extrema preocupação.

A ansiedade dentro dos padrões normais é uma resposta aos eventos estressores rotineiros. No entanto, um alto nível de **Ansiedade** poderá afetar negativamente o Agente Administrativo no exercício das suas obrigações profissionais.

2. **Depressão:** perda ou redução do potencial de energia com diminuição da atividade física e psíquica, deixando a pessoa inábil para lidar com dificuldades ou com pequenas situações negativas.

O Agente Administrativo necessita de energia física e psicológica para lidar com o atendimento ao público, com a interpretação e execução de leis, com o desenvolvimento e elaboração de documentos e com as diversas atribuições do cargo, logo, um alto nível de **Depressão** indica predisposição ao desânimo, que poderá dificultar suas práticas diárias.

3. **Vulnerabilidade:** refere-se à suscetibilidade ao estresse, às agressões psicológicas e ao sofrimento emocional em decorrência da sua percepção de como o outro o aceita.

Um alto nível de **Vulnerabilidade**, provavelmente, interferirá desfavoravelmente no exercício profissional do Agente Administrativo uma vez que várias de suas responsabilidades englobam o atendimento ao público em geral.

4. **Impulsividade:** inabilidade em controlar anseios e ímpetos.

Um alto nível de **Impulsividade** talvez dificulte a efetividade dos serviços prestados pelo Agente Administrativo uma vez que seu trabalho envolve atividades com muitas informações, documentos, leis e dados em geral. Havendo a necessidade de uma avaliação e análise adequada antes da tomada de decisão.

5. **Descontrole emocional:** dificuldade em controlar as emoções e em manter o equilíbrio diante de situações adversas, nas quais apresenta grandes variações de humor e baixo nível de tolerância a frustração.

Diante de algum estímulo negativo ou desconforto psicológico, caso o Agente Administrativo apresente um alto nível de **Descontrole emocional**, poderá comprometer as práticas laborativas e o seu relacionamento interpessoal.

6. Passividade: dificuldade para iniciar ou concluir tarefas, mesmo que sejam simples, e para manter a motivação em afazeres longos ou difíceis.

Um alto nível de **Passividade**, provavelmente, interferirá negativamente nas práticas do Agente Administrativo em razão da procrastinação. Posicionando-se passivamente, possivelmente, não terá os resultados esperados para cumprir prazos, solicitações e/ou relatórios pertinentes à sua rotina de trabalho.

7. Atenção: A capacidade do indivíduo em focalizar, selecionar e manter a atenção em estímulos alvo, dentre os vários estímulos disponíveis, enquanto estiver desenvolvendo uma atividade específica.

A **Atenção** abaixo da média geral poderá prejudicar o Agente Administrativo ao elaborar/conferir documentos; operar sistemas de informação e demais aparelhos eletrônicos, bem como no desempenho de outras atividades correlatas.

8. Dinamismo/ Assertividade: está relacionado ao quanto as pessoas tomam a iniciativa em situações variadas e colocam suas ideias em prática. Pessoas dinâmicas possuem características de liderança e assertividade em suas ações.

O Agente Administrativo, posicionando-se com **Dinamismo/Assertividade**, transmitirá confiança e determinação ao promover e/ou aprimorar os serviços prestados, possibilitando assim, alcançar os objetivos propostos diante de situações comuns ou excepcionais.

9. Competência: refere-se à percepção da pessoa quanto a sua capacidade, sensibilidade, prudência e efetividade.

O Agente Administrativo fundamentar-se-á na sua **Competência** para cumprir as obrigações relativas ao cargo.

10. Empenho: dedicação e planejamento das ações para a realização de alguma atividade com cuidado e responsabilidade.

Um baixo nível de **Empenho** do Agente Administrativo poderá interferir desfavoravelmente nas suas práticas e nos resultados esperados.

11. Ponderação: caracteriza a tendência de pensar e deliberar cuidadosamente antes de agir.

Diante de situações conflitantes, caso o Agente Administrativo, apresente um baixo nível de **Ponderação**, possivelmente favorecerá decisões ineficientes ou comportamentos inadequados, com prováveis consequências negativas dos seus procedimentos.

12. Comunicação: facilidade para iniciar conversas, para expressar opiniões de forma clara e para falar em público.

Um nível de **Comunicação** abaixo da média geral poderá interferir negativamente nas ações do Agente Administrativo uma vez que o atendimento ao público é inerente às atividades do cargo.

13. Pró-sociabilidade: comportamentos e/ou ações voluntárias do indivíduo que visam consequências positivas, tendo como motivação básica beneficiar o outro, sem influências ou pressões externas.

A **Pró-sociabilidade**, provavelmente auxiliará o Agente Administrativo na observância e no cumprimento de normas e regulamentos referentes aos serviços prestados sem prejuízo a igualdade de direito.

14. Amabilidade: Define-se pelo quão agradável o indivíduo busca ser para o outro, observando suas opiniões e importando-se com suas necessidades.

A **Amabilidade** potencializará positivamente o trabalho do Agente Administrativo no atendimento ao público e no relacionamento interpessoal.