

**EDITAL DE ABERTURA Nº 096/2023
13º CONCURSO PÚBLICO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:

- Constituição Federal;
- Constituição do Estado do Paraná;
- Lei nº 6174, de 16/11/1970, que estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- Lei Estadual nº 11713, de 7/05/1997, que dispõe sobre as Carreiras do Pessoal Docente e Agente das Instituições de Ensino Superior do Estado do Paraná, alterado pelas Leis nº 15050/2006; 17382/2012 e a Lei 21118, de 30/06/2022 e respectivos Anexos I e II;
- Resolução nº 028/2003-COU, 02/04/2003, que aprova o Regimento Geral da UNIOESTE, alterado pela Resolução nº 069/2004-COU, e pela Resolução nº 057/2017-COU;
- Resolução nº 036/2018-COU, de 5/07/2018, que aprova o Regulamento para isenção da taxa de inscrição nos Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados, considerando: o Decreto Federal nº 6593/2008; Lei Federal nº 13656 de 30/04/2018; Lei Estadual nº 19965 de 13/12/2018 e Decreto Federal nº 11016 de 29/03/2022;
- Lei Federal nº 14274, de 24 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a reserva vagas a afrodescendentes;
- Lei Estadual nº 18419/2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.
- Ato Executivo nº 001/2023-GRE, de 06/01/2023, que aprova a planilha de vagas para a composição do 13º Concurso Público para Agente da UNIOESTE;
- Contrato GMS nº 1117/2023-Reitoria, entre a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO – FAU, objetivando a execução do 13º CONCURSO PÚBLICO.

TORNA PÚBLICO a realização do **13º CONCURSO PÚBLICO** para provimento de funções do Cargo Público de **AGENTE UNIVERSITÁRIO** da carreira técnica universitária de nível Médio e Superior da UNIOESTE.

1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA ACEITAÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LGPD - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018.

1.1. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, declara que, as principais bases legais para o **tratamento dos dados pessoais do candidato** serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)**:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em concursos públicos, dependem de aprovação em Concurso Público);
- b) execução de contrato entre a UNIOESTE e a FAU, para os fins de condução do certame;
- c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;

1.2 Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela FAU, para realização do Concurso Público.

1.3. Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Concurso Público, o candidato, concorda com o tratamento de seus dados pela FAU, nos seguintes termos:

- a) por meio da leitura dos termos deste edital de abertura, declara que possui capacidade legal e detém as autorizações e permissões necessárias para registrar seus dados pessoais durante a inscrição no Concurso Público, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela FAU;
- b) autoriza e concorda com o tratamento dos dados pela FAU, visando a finalidade específica de armazenamento dos dados pessoais para viabilizar a execução do certame e para a nomeação dos candidatos que forem aprovados e convocados;
- c) tem ciência de que, o tratamento dos dados pessoais, atende a finalidade exposta pela FAU;
- d) autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Concurso Público, nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;
- e) tem ciência de que seu cadastro é de uso estritamente pessoal e não é utilizado por terceiros, sendo que a guarda, sigilo e a utilização do protocolo de inscrição e da senha do usuário são de exclusiva responsabilidade do candidato, que se compromete a fazer um uso diligente, bem como a não os colocar à disposição de terceiros;
- f) tem ciência de que pode consultar e atualizar os dados pessoais cadastrados a qualquer tempo, por meio das ferramentas disponibilizadas;
- g) concorda em fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, se responsabilizando pelo cadastro das informações que são utilizadas pela FAU, bem como por informar qualquer modificação destas informações, mantendo as informações sempre atualizadas;
- h) tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, é excluído do processo do Concurso Público ou tem exoneração motivada por sindicância e processo administrativo disciplinar;
- i) tem ciência de que, o não fornecimento dos dados requeridos pela FAU, impossibilita a sua plena participação no Concurso Público;
- j) toma conhecimento de que a FAU realiza o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade acima exposta, ficando esta responsável em adotar as medidas técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- k) fica ciente de que a FAU adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;
- l) tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à FAU, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
- m) fica ciente de que pode requisitar informações, a fim de compreender as ações adotadas para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

1.4. É admitida a impugnação deste edital, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** da publicação, por meio do endereço eletrônico: secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

2.1.1 Todas as publicações do presente Concurso Público, serão realizadas nos sites www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos e no Diário Oficial do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br>, até a homologação final do Concurso Público.

2.1.2 Os itens deste edital podem sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que por meio de edital devem ser divulgados nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos.

2.2 O Concurso destina-se ao provimento do quadro efetivo de Agente Universitário da UNIOESTE, níveis Médio e Superior, com o preenchimento de funções efetivas vagas, e das que entrarem posteriormente em funções ou que venham a ser criados no período de vigência do Concurso Público, de acordo com as Tabelas 1 e 2 deste Edital, e tem prazo de **validade de 2 (dois) anos**, a contar da data de homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da UNIOESTE.

2.3 O Concurso para os cargos/funções de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de quatro (4) Etapas de Provas:

- **1ª etapa** – Prova Teórica Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções;
- **2ª etapa** – Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório, para funções definidas (nível Médio/Superior):

Nível Médio/Técnico:

1. Técnico em Anatomia e Necrópsia
2. Técnico em Laboratório/Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, eletroeletrônica ou eletrônica
3. Técnico em Laboratório/Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas
4. Técnico em Laboratório/Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica
5. Técnico em Laboratório/Química

Nível Superior:

6. Tradutor-Intérprete de Libras

- **3ª etapa** - Prova de Títulos/Qualificação de caráter classificatório, para todas as funções.
- **4ª etapa** – Prova de Experiência Profissional/Currículo de caráter classificatório, para todas as funções.

2.4 A convocação para as vagas deste Edital será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da UNIOESTE, dentro do prazo de validade do concurso.

- 2.5 O perfil profissional com as atribuições do cargo/função consta no **Anexo I** deste Edital.
- 2.6 Os conteúdos programáticos da Prova Teórica Objetiva constam no **Anexo II** deste Edital.
- 2.7 O cronograma de execução das atividades consta no **Anexo III** deste Edital
- 2.8 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos.**
- 2.9 O concurso destina-se ao provimento das funções vagas e das que vagarem no prazo de validade deste Edital.
- 2.10 Durante o período de validade do concurso, a UNIOESTE, reserva-se ao direito de proceder as convocações em número que atenda aos interesses e necessidades institucionais, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

3. DAS FUNÇÕES

- 3.1 O regime de trabalho de cada função deste edital é Estatutário de 40 (quarenta) horas semanais.
- 3.2 O horário de trabalho ocorre de acordo com as necessidades do órgão requisitante da vaga na Universidade, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 3.3 A função com o respectivo código, Cidade/local de posse e exercício do cargo, as vagas de ampla concorrência; de pessoa com deficiência (PcD); de afrodescendente, a remuneração inicial bruta, as etapas de provas, são estabelecidas a seguir:

TABELA.1

AGENTE UNIVERSITÁRIO – NÍVEL MÉDIO								
COD. Contr.	Função	Cód. Port. SETI	Cidade do Cargo UNIOESTE	Vagas			Remuner. Inicial Bruta	Etapas de Provas
				Ampla	PcD	Afro		
101	Técnico em Anatomia e Necrópsia	01540-4-000	Cascavel	01	-	-	R\$ 1.521,10+ R\$ 209,92 *	PO+PP+ PT+AC
		01541-4-000	F. Beltrão	01	-	-		
102	Técnico em Laboratório	01542-4-000	Cascavel	07	01	-	R\$ 2.343,04	PO+PT+AC
		01543-4-000						
		01544-4-000						
		01545-4-000						
		01546-4-000						
		01547-4-000						
		01548-4-000						
		01549-4-000						
103	Técnico em Laboratório (Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica)	01550-4-000	F. Beltrão	02	-	-	R\$ 2.343,04	PO+PP+ PT+AC
		01551-4-000						
		01552-4-000	M. C. Rondon	02	-	-		
01553-4-000								
103	Técnico em Laboratório (Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica)	01554-4-000	Cascavel	02	-	-	R\$ 2.343,04	PO+PP+ PT+AC
		01555-4-000						
		01556-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-		

104	Técnico em Laboratório (Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas)	01557-4-000	Cascavel	02	-	-	R\$ 2.343,04	PO+PP+ PT+AC
		01558-4-000						
		01559-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-		
105	Técnico em Laboratório (Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica)	01560-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-	R\$ 2.343,04	PO+PP+ PT+AC
106	Técnico em Laboratório (Química)	01561-4-000	Toledo	03	-	-	R\$ 2.343,04	PO+PP+ PT+AC
		01562-4-000						
		01563-4-000						
107	Técnico Administrativo	01564-4-000	Cascavel	15	04	02	R\$ 1.521,10 + R\$ 209,92 *	PO+PT+AC
		01565-4-000						
		01566-4-000						
		01567-4-000						
		01568-4-000						
		01569-4-000						
		01570-4-000						
		01571-4-000						
		01572-4-000						
		01573-4-000						
		01574-4-000						
		01575-4-000						
		01576-4-000						
		01577-4-000						
		01578-4-000						
		01579-4-000						
		01580-4-000						
		01581-4-000						
		01582-4-000						
		01583-4-000						
		01584-4-000						
		01585-4-000	Foz do Iguaçu	06	01			
		01586-4-000						
		01587-4-000						
		01588-4-000						
		01589-4-000						
		01590-4-000						
01591-4-000								
01592-4-000	F. Beltrão	04	01					
01593-4-000								
01594-4-000								
01595-4-000								
01596-4-000								
01597-4-000	M. C. Rondon	07	01					
01598-4-000								
01599-4-000								
01600-4-000								
01601-4-000								
01602-4-000								
01603-4-000								
01604-4-000								
01605-4-000	Toledo	04	01					

		01606-4-000 01607-4-000 01431-4-000 01441-4-000						
	Técnico em Radiologia	01464-4-000	Cascavel	01	-	-	R\$ 2.343,04	PO+PT+AC

PO = Prova Teórica Objetiva PP = Prova Prática PT = Prova de Títulos e Qualificação	AC = Prova de Experiência Profissional/Avaliação de Currículo	PcD = Vagas reservadas para Pessoa com Deficiência AFRO = Vagas reservadas para Afrodescendente AMPLA = Vagas reservadas para Ampla Concorrência
---	---	--

*Decreto 435/2023 - Salário base R\$ 1.521,10 acrescido de R\$ 209,92 = R\$ 1.731,02 complementando o piso salarial regional.

TABELA.2

AGENTE UNIVERSITÁRIO – NÍVEL SUPERIOR								
COD. Contr.	Função	Cód. Port. SETI	Cidade do Cargo UNIOESTE	Vagas			Remuner. Inicial Bruta	Etapas de Provas
				Ampla	PcD	Afro		
201	Administrador	0719-4-000 0720-4-000 0721-4-000 0722-4-000	Cascavel	04	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
		0723-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-		
202	Advogado	0724-4-000 0725-4-000	Cascavel	02	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
		0726-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-		
		0727-4-000	F. Beltrão	01	-	-		
		0728-4-000	M. C. Rondon	01	-	-		
203	Analista de Informática	0729-4-000 0730-4-000 0731-4-000 0732-4-000	Cascavel F. Beltrão M. C. Rondon Toledo	01 01 01 01	- - - -	- - - -	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
		0733-4-000 0734-4-000	Cascavel	02	-	-		
		0735-4-000	Cascavel	01	-	-		
		0736-4-000	Cascavel	01	-	-		
205	Analista de Informática (Redes e Infraestruturas)	0735-4-000	Cascavel	01	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
206	Assistente Social	0736-4-000	Cascavel	01	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
207	Bibliotecário	0737-4-000 0738-4-000	M. C. Rondon Toledo	01 01	- -	- -	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
		0739-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-		
208	Comunicador Social	0739-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
209	Contador	0740-4-000 0741-4-000 0742-4-000	Cascavel	03	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
		0743-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-		
		0744-4-000	F. Beltrão	01	-	-		
		0745-4-000	M. C. Rondon	01	-	-		
		0746-4-000	Toledo	01	-	-		
		0747-4-000	Cascavel	01	-	-		
210	Enfermeiro	0747-4-000	Cascavel	01	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
211	Engenheiro Civil	0748-4-000 0749-4-000	Cascavel	02	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC

212	Engenheiro Agrônomo	0750-4-000	M. C. Rondon	01	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
213	Tradutor-Intérprete de Libras	0751-4-000	Cascavel	01	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PP+PT+AC
		0752-4-000	F. Beltrão	01	-	-	(graduado)	
		0753-4-000	Toledo	01	-	-	R\$ 5.400,29 (especialista)	
214	Médico Veterinário	0754-4-000	Cascavel	01	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
		0755-4-000	M. C. Rondon	01	-	-		
215	Nutricionista	0756-4-000	F. Beltrão	01	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
216	Psicólogo	0757-4-000	Cascavel	02	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
		0758-4-000						
		0759-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-		
		0760-4-000	F. Beltrão	01	-	-		
		0761-4-000	M. C. Rondon	01	-	-		
0762-4-000	Toledo	01	-	-				
217	Pedagogo	0763-4-000	Cascavel	02	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
		0764-4-000						
		0765-4-000	Foz do Iguaçu	01	-	-		
0766-4-000	M. C. Rondon	01	-	-				
218	Químico	0767-4-000	Cascavel	01	-	-	R\$ 3.574,57	PO+PT+AC
		0768-4-000	Toledo	01	-	-		

PO = Prova Teórica Objetiva PP = Prova Prática PT = Prova de Títulos e Qualificação	AC= Prova de Experiência Profissional/Avaliação de Currículo	PcD = Vagas reservadas para Pessoa com Deficiência AFRO = Vagas reservadas para Afrodescendente AMPLA = Vagas reservadas para Ampla Concorrência
---	---	--

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO

4.1 Além dos requisitos básicos para a função o candidato se aprovado, classificado e convocado, deve comprovar, **no ato da contratação**, os requisitos exigidos de titulação/qualificação para a função as quais constam da Resolução Conjunta n.º 001/2007-SEAP/SETI, a saber:

1. NÍVEL MÉDIO:

1. Técnico de Anatomia e Necropsia

Requisito: Ensino Médio Completo.

2. Técnico em Laboratório

Requisito: Ensino médio profissionalizante ou pós médio.

3. Técnico em Laboratório (Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica)

Requisito: Ensino Profissionalizante em Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica ou Pós médio em Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica.

4. Técnico em Laboratório (Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas)

Requisito: Ensino Profissionalizante em Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas ou Pós médio em Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas.

5. Técnico em Laboratório (Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica)

Requisito: Ensino Profissionalizante em Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica ou Pós médio em Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica.

6. Técnico em Laboratório (Química)

Requisito: Ensino médio profissionalizante ou pós médio.

7. Técnico Administrativo

Requisito: Ensino Médio completo

8. Técnico em Radiologia

Requisito: Ensino médio profissionalizante em Radiologia ou pós médio em Radiologia e Registro no Órgão de Classe.

NÍVEL SUPERIOR:

9. Administrador

Requisitos: Graduação em Administração e Registro no Órgão de Classe.

10. Advogado

Requisitos: Graduação em Direito e Registro no Órgão de Classe.

11. Analista de Informática

Requisito: Graduação na área de informática

12. Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas)

Requisito: Graduação na área de informática

13. Analista de Informática (Redes e Infraestruturas)

Requisito: Graduação na área de informática

14. Assistente Social

Requisito: Graduação em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe.

15. Bibliotecário

Requisitos: Graduação em Biblioteconomia e Registro no Órgão de Classe.

16. Comunicador Social

Requisitos: Graduação em Comunicação Social e Registro no Órgão de Classe.

17. Contador

Requisitos: Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe.

18. Enfermeiro

Requisitos: Graduação em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe.

19. Engenheiro Civil

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e Registro no Órgão de Classe.

20. Engenheiro Agrônomo

Requisitos: Graduação em Engenharia Agrônoma e Registro no Órgão de Classe .

21 Tradutor-Intérprete de Libras

Requisitos:

- 1) Graduado em Letras/Libras Bacharelado; ou
- 2) Graduado em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou
- 3) Graduado em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou
- 4) Graduado em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar.

* As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.

22. Nutricionista

Requisitos: Graduação em Nutrição e Registro no Órgão de Classe.

23. Médico Veterinário

Requisitos: Graduação em Medicina Veterinária e no Órgão de Classe.

24. Psicólogo

Requisitos: Graduação em Psicologia e Registro no Órgão de Classe.

25. Pedagogo

Requisitos: Graduação em Pedagogia.

26. Químico

Requisitos: Graduação em Química e Registro no Órgão de Classe.

4.2 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – **dispostos no Anexo I deste Edital**, a serem comprovados no ato da convocação para Posse:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função, em inspeção médica oficial, determinada pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício da função;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data da entrega de documentos;
- i) registro profissional no órgão de classe para a função cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
- j) não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação
- k) ter disponibilidade para horário de trabalho, conforme estabelecido;
- l) cumprir as determinações deste edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica no conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o Concurso Público da UNIOESTE serão realizadas **somente via internet**, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.2.1 O valor da taxa de inscrição para as funções é de:

ESCOLARIDADE	VALOR
NÍVEL MÉDIO	R\$ 100,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 150,00

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 06 de junho de 2023 às 23h59min do dia 06 de julho de 2023, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) O candidato deverá, no ato da inscrição, **selecionar** o cargo (função), Cidade do cargo, e informar se concorrerá como PcD, Afrodescendente, além da ampla concorrência.
 - b.1) A cidade do cargo refere-se à unidade de lotação e exercício do servidor, sendo que a cidade de Cascavel corresponde ao campus e reitoria, conforme tabelas 1 e 2.

c) O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, um dos seguintes Municípios de sua preferência para a realização da Prova teórica objetiva: **Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo.**

d) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado no subitem 5.2.1, deste Edital.

5.5 Ao candidato, não será admitida qualquer alteração após a geração do boleto bancário, no que se refere a função, categoria de concorrência e cidade de realização da prova.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela FAU, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.7 Ao candidato será permitido uma inscrição por nível de cargo deste Edital. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato no mesmo nível, mesmo que em funções diferentes, valerá sempre a última inscrição paga ou isenta.

5.7.1 O candidato poderá realizar até 02 (duas) inscrições, sendo uma para a função de nível Médio e uma para a função de nível Superior, observando que está previsto, para o período da manhã, a aplicação das provas objetivas de nível Médio, e para o período da tarde, as de nível Superior, conforme Anexo III do Cronograma de Atividades.

5.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.8.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, e/ou a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE.

5.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, imprimir a segunda via do boleto o pagamento até o dia 07 de julho de 2023. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**

5.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.9 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.11 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, transferência bancária ou via PIX, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.12 A Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.13 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.13.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **06 e 07 de junho de 2023**, por meio do envio *online* do documento pertinente a solicitação de isenção através da área do candidato, após o preenchimento da inscrição, que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br.

5.14 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- I) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022; ou
- II) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016/2022; e
- III) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.
- IV) for Doador de Sangue, nos termos da Lei nº 19.293/2017; ou
- V) for Doador de Medula Óssea, nos termos da Lei Estadual nº 20.310/2020; ou
- VI) for Eleitor convocado e nomeado, que tenha prestado serviço eleitoral, em **dois eventos nos últimos dois anos**, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017;

5.15 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo os documentos referente a cada isenção.

5.16 Da Isenção – CadÚnico:

- a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo;
- b) A comprovação para solicitação de isenção do presente Edital poderá ser gerada através do link **cadastro único (dataprev.gov.br)**.

5.17 Da Isenção – Doador de Sangue:

- a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) anexar declaração expedida pelo Hemocentro de seu respectivo Estado, ou outro banco de doação da rede hospitalar de outro Estado, onde deverá constar o nome completo do candidato, bem como número de seu CPF, número de cadastro, e data(s) da(s) doação(ções), que comprove sua condição de doador regular há no mínimo 06 (seis) meses. Para fazer *jus* a isenção, o doador terá que ter realizado no mínimo **duas doações** nos últimos **doze (12) meses** da publicação deste Edital.

5.18 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:

- a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato cadastrado como Doador de Medula Óssea, no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde. No comprovante deverá conter nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação. **Somente a efetiva doação dá condição a isenção.**

5.19 Da Isenção – Eleitor convocado e nomeado:

- a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- c) anexar cópia da comprovação do serviço prestado, expedido pela Justiça Eleitoral do Estado em que for eleitor, na qual deverá constar o nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

5.20 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I a VI do item 5.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

5.21 Em qualquer época, se for constatada a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE pode realizar diligências necessárias para o esclarecimento dos fatos. Se comprovados, o requerimento de isenção é imediatamente indeferido, e os responsáveis podem ser acionados judicialmente.

5.22 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **19 de junho de 2023** pelo site www.concursosfau.com.br.

5.23 Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

5.24 Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 06 de julho de 2023, e efetuar o pagamento até o dia 07 de julho de 2023.**

5.25 Quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caberá a interposição de recurso tempestivo, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

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

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada função local e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por função, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 6.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 600HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 5.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

6.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de **17 de julho de 2023**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 17 deste Edital.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

AFRODESCENDENTE

6.10 Nos termos da Lei Estadual n. 14.274/2003, fica reservada 10% (dez por cento) vagas para cada uma das funções do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição, no período das inscrições.

6.10.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.11 Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

6.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.14 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

6.15 Para **concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes**, o candidato deverá proceder solicitação no momento da inscrição no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

6.15.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes.

6.16 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

6.17 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

6.18 Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

6.19 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendente.

6.20 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa é preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

7. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Teórica Objetiva

7.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Teórica Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

7.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

7.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

7.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2 Da Candidata Lactante

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

7.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção “**Amamentando (levar acompanhante)**”;

7.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, **via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento)** até o dia **17 de julho de 2023** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO

Caixa Postal 3023

Guarapuava – PR

CEP 85.010-981

**Concurso Público da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**

**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

7.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 17 de julho de 2023. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto **no item 17** deste Edital.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos e Diário Oficial do Estado na data provável de **17 de julho de 2023**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoas com deficiência, afrodescendente e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 17 deste Edital.

8.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 A seleção para os cargos/função de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de quatro (4) Etapas de Provas:

- **1ª etapa** – Prova Teórica Objetiva - caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções;
- **2ª etapa** – Prova Prática - de caráter classificatório e eliminatório, para funções definidas (nível Médio/Superior):

Nível Médio/Técnico:

1. Técnico em Anatomia e Necrópsia
2. Técnico em Laboratório (Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, eletroeletrônica ou eletrônica)
3. Técnico em Laboratório (Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas)

4. Técnico em Laboratório (Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica)
5. Técnico em Laboratório (Química)

Nível Superior:

6. Tradutor-Intérprete de Libras

- **3ª etapa** - Prova de Títulos/Qualificação - caráter classificatório, para todas as funções.
- **4ª etapa** – Prova de Experiência Profissional/currículo - caráter classificatório, para todas as funções.

10. DA PROVA TEÓRICA OBJETIVA - 1ª ETAPA

10.1 A Prova Teórica Objetiva tem caráter de Classificatório e Eliminatório, com valor total de 100 (cem) pontos, e será aplicada para todas as funções do certame, contando com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha na forma de: (a, b, c, d, e), havendo somente uma alternativa que responde ao quesito proposto, com temas relacionados ao conteúdo programático estabelecido no **Anexo II** e distribuídas na forma a seguir:

QUADRO. 1 - PROVA TEÓRICA OBJETIVA

FUNÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	QUESTÃO (PESO)	TOTAL (PONTOS)
TODAS AS FUNÇÕES DO CERTAME	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
	Matemática e raciocínio lógico	05	2,00	10,00
	Conhecimentos gerais/legislação;	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos da área	25	2,80	70,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA				100,00

10.2 Para todas as funções, o candidato, que não atingir a pontuação mínima de 60,00 (sessenta) pontos na **Prova Teórica Objetiva**, será eliminado do **Concurso Público**.

10.3 Serão classificados e convocados para a próxima etapa 20 (vinte) candidatos **para cada vaga** de ampla concorrência ofertada por Cidade do Cargo e todos os classificados PcD e Afro, que obtiverem pontuação **igual ou superior a 60,00** (sessenta) pontos.

10.4 Caso ocorra empate de nota na classificação prevista no item 10.3, todos os empatados serão convocados para a próxima etapa.

10.5 Os candidatos não convocados nos termos dos itens 10.3 e 10.4 serão desclassificados do concurso público.

10.6 Será de responsabilidade do candidato, a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes para o estudo dos conteúdos estabelecidos para a **Prova Teórica Objetiva**.

10.6 A **Prova Teórica Objetiva** será aplicada nos **Municípios de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo**.

10.7 A **Prova Teórica Objetiva** será aplicada na data de **20 de agosto de 2023**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

10.8 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de **16 de agosto de 2023**.

10.9 O local de realização da **Prova Teórica Objetiva**, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.10 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

10.10.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacional de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

10.10.2 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; **carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital**; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.10.3 Em caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

10.11 Não haverá segunda chamada para a **Prova Teórica Objetiva**, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.12 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

10.13 Em hipótese alguma será permitido aos candidatos o consumo de alimentos em sala durante a realização da prova.

10.14 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.14.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

10.15 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

10.15.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

10.15.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.15.3 Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

10.15.4 Realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

10.15.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

10.15.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no **item 16** deste Edital.

10.16 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no **item 16** deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses

objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

10.17 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.18 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

10.19 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

10.20 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

10.21 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.

10.22 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade, sendo vedada qualquer modificação ulterior, uma vez que, **em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato**, salvo em caso de defeito em sua impressão.

10.23 A **Prova Teórica Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme o as Tabelas 1 e 2 deste edital.

10.24 Nas questões objetivas, a leitura das respostas é realizada por processo automatizado, sendo o resultado sensível à forma de marcação, razão pela qual marcações indevidas, rasuras, dobras ou uso de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão acarretar respostas consideradas incorretas.

10.25 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.26 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

10.26.1 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

10.27 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação no cartão-resposta. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.28 A prova teórica deverá ser composta por 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha com 5 alternativas tipo: (a, b, c, d, e), sendo somente uma alternativa correta.

10.29 Ao terminar a **Prova Teórica Objetiva**, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala seu Cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

10.30 O candidato poderá entregar seu cartão-resposta e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões, e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

10.30.1 O candidato poderá preencher, destacar e levar consigo a anotação de gabarito constante no final da prova.

10.31 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.32 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

10.33 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes às provas, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

10.34 **O gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Teórica Objetiva** serão divulgados até às 19h00min do dia posterior à aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos.

10.35 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

10.36 O caderno de questões ficará disponível até o fechamento dos recursos, e, após este período, será retirado do ar e não mais fornecido.

11. DA PROVA PRÁTICA - 2ª ETAPA

11.1 A **Prova Prática** tem caráter classificatório e eliminatório com valor total de 20 (vinte) pontos e será aplicada nas **funções/vagas definidas de Nível Médio e de Nível Superior**, aos candidatos convocados conforme itens 10.3 e 10.4 da 1ª etapa - **Prova Teórica Objetiva**.

11.2 A **Prova Prática** para as funções/vagas definidas será aplicada na data **de 24 de setembro de 2023**, em Cascavel, mesmo que a vaga seja para outro Município.

11.3 No edital de convocação será informado o endereço, local em Cascavel, os horários de apresentação de acordo com o quantitativo de candidatos e duração máxima da prova.

11.4 A **Prova Prática** para as funções definidas será **eliminatória e terá nota de corte de 12 pontos**.

11.4.1 Os **candidatos que não obtiverem notas iguais ou superior a 12 (doze) pontos na prova prática, serão eliminados** do Concurso.

11.5 As Bancas Examinadoras serão designadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste – FAU, objetivando a execução do 13º CONCURSO PÚBLICO, que deve avaliar os candidatos utilizando o formulário de avaliação e dos conteúdos programáticos, conforme o caso.

11.6 O candidato, considerado reprovado na **Prova Prática** (eliminado do concurso), está impedido de participar das terceira e quarta etapas, ou seja, da Prova de Títulos/Qualificação e Experiência Profissional/Currículo.

11.7 Os **Quadros 2 e 3** a seguir relacionados definem as funções com previsão de **Prova Prática** e os respectivos critérios de avaliação face ao conteúdo programático específico estabelecido de cada função na forma a seguir:

QUADRO. 2 – PROVA PRÁTICA – NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1. Técnico em Anatomia e Necrópsia;	01	Manuseio e familiarização com os equipamentos, materiais e utensílios para a técnica proposta.	0,00 a 4,00

2. Técnico em Laboratório (Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, eletroeletrônica ou eletrônica);	02	Postura de cuidado e zelo pelos materiais e instrumentos utilizados.	0,00 a 4,00
3. Técnico em Laboratório (Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas);	03	Organização e utilização adequadas às técnicas de laboratório empregadas nos procedimentos, manuseios e desenvolvimento da prática.	0,00 a 4,00
4. Técnico em Laboratório (Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica);	04	Domínio dos procedimentos realizados.	0,00 a 4,00
5. Técnico em Laboratório (Química).	05	Realização da prática no tempo previsto.	0,00 a 4,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA			20,00

11.10 EXIGÊNCIAS NA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. **Técnico em Anatomia e Necrópsia:** Retirar, transportar e acondicionar peças anatômicas e cadáveres para as aulas práticas de Anatomia Humana. Separar e dispor materiais anatômicos para as aulas práticas referentes aos sistemas: esquelético (crânio, membro superior, membro inferior, pelve, coluna vertebral e caixa torácica); sistema articular (articulações do ombro, cotovelo, quadril, joelho e pé); sistema respiratório (pulmões e traqueia); sistema digestório (estômago, fígado e intestinos) e sistema urinário (rim e bexiga urinária).

2. **Técnico em Laboratório (Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica):** A prova prática consistirá na realização de um conjunto de tarefas relacionadas à prática de manutenção de equipamentos, montagem de experimentos de laboratório e identificação e descrição de características técnicas e defeitos de equipamentos. O candidato será avaliado nos seguintes aspectos: aplicação das normas técnicas e de segurança; Manuseio e familiarização com os equipamentos e materiais; Organização, zelo e utilização adequada dos equipamentos e técnicas de laboratório; Domínio dos procedimentos realizados; Uso do tempo na realização das atividades práticas solicitadas; Nível com que alcançou os resultados das atividades práticas solicitadas.

3. **Técnico em Laboratório (Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas):** Planejar o trabalho do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais; controlar o estoque de materiais do laboratório; coletar material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder a testes, análises, experiências, exames e outros trabalhos de laboratório; realizar exames laboratoriais, sob supervisão; anotar as observações recolhidas, os resultados obtidos e outros dados pertinentes; preparar espécimes para realização de estudos; efetuar a cultura de microorganismos; elaborar e auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos; registrar e arquivar cópias de resultados de exames; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de materiais; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; participar de programas de qualidade; elaborar documentação técnica; auxiliar professores em aulas e estágios, colaborando nas demonstrações de laboratórios.

4. **Técnico em Laboratório (Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica):** A prova prática consistirá na realização de um conjunto de tarefas relacionadas à prática de manutenção de equipamentos, montagem de experimentos de laboratório e identificação e descrição de características técnicas e defeitos de equipamentos. O candidato será avaliado nos seguintes aspectos: aplicação das normas técnicas e de segurança; Manuseio e familiarização com os equipamentos e materiais; Organização, zelo e utilização adequada dos equipamentos e técnicas de laboratório; Domínio dos procedimentos realizados; Uso do tempo na realização das atividades práticas solicitadas; Nível com que alcançou os resultados das atividades práticas solicitadas.

5. **Técnico em Laboratório (Química):** Planejar o trabalho do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais; controlar o estoque de materiais do laboratório; coletar material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder a testes, análises, experiências, exames e outros trabalhos de laboratório; realizar exames laboratoriais, sob supervisão; anotar as observações recolhidas, os resultados obtidos e outros dados pertinentes; preparar espécimes para realização de estudos; efetuar a cultura de microorganismos; elaborar e auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos; registrar e arquivar cópias de resultados de exames; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de materiais; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; participar de programas de qualidade; elaborar documentação técnica; auxiliar professores em aulas e estágios, colaborando nas demonstrações de laboratórios.

QUADRO.3 - PROVA PRÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTOS
6. Tradutor-Intérprete de Libras.	01	Competência linguística em Libras com fluência de: riqueza de vocabulário; uso de classificadores; uso do espaço; expressões faciais e recursos não manuais; leitura e soletração de alfabeto manual; desempenho nas modalidades de interpretação simultânea e consecutiva;	0,00 a 5,00
	02	Competência linguística em Libras com fluência na interpretação simultânea ou consecutiva da Libras para a Língua Portuguesa com repertório vocabular compatível ao conteúdo sinalizado;	0,00 a 5,00
	03	Estruturação textual na interpretação de textos da Libras para Língua Portuguesa, considerando: extensão de repertório vocabular, equivalência textual entre a Libras e o Português, omissão/acrécimo de conteúdo, a adequação de vocabular e gramatical ao gênero textual proposto; (máximo de 20 pontos)	0,00 a 5,00
	04	Estruturação textual na tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras, considerando: extensão de repertório vocabular; equivalência textual entre o Português e a Libras, omissão/acrécimo de conteúdo; adequação vocabular e gramatical ao gênero textual proposto.	0,00 a 5,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA			20,00

11.12 A Prova Prática para a função de Tradutor-Intérprete de Libras, será gravada, realizada em Libras, em que é avaliada a fluência do candidato na interpretação simultânea e os parâmetros da Libras para a Língua Portuguesa oral para Libras e vice-versa.

11.12.1 A Prova Prática - Libras, constará de tradução e interpretação de aula em vídeo (Português - Libras / Libras - Português), seguida de arguição.

11.12.2 - O tempo designado para cada candidato para a realização da Prova Prática - Libras é de **40 minutos**, seguindo escala estabelecida na convocação por edital.

11.13 Após à publicação do resultado preliminar, o candidato poderá requerer vista da avaliação da Prova Prática, das 08 horas às 17 horas e 30 minutos do dia estipulado em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br. As solicitações recebidas após data e horário definidos em edital, não serão atendidas.

11.14 Após o término da vista, o candidato poderá interpor recurso da Prova Prática, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado.

12. DA PROVA DE TÍTULOS/QUALIFICAÇÃO - 3ª ETAPA

12.1 A 3ª Etapa - **Prova de Títulos/Qualificação**, de caráter classificatório, será realizada para todas as funções, e, somente poderá participar desta etapa, o candidato classificado nas etapas anteriores, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.2 A prova de títulos terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos, e será considerada apenas a maior qualificação, conforme disposto nos Quadros 4-5-6 a seguir:

QUADRO.4 – DOS TÍTULOS E PONTOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

NÍVEL MÉDIO – pontuar a maior qualificação		
TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO
Graduação;	5	15
Uma especialização;	7	
Duas especializações;	10	
Mestrado;	10	
Doutorado.	15	

QUADRO.5 – DOS TÍTULOS E PONTOS PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

NÍVEL SUPERIOR – FUNÇÃO TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS pontuar a maior qualificação		
TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO
Segunda Especialização que não a do requisito de ingresso na função - Libras;	7	15
Terceira Especialização que não a do requisito de ingresso na função - Libras;	10	
Mestrado;	10	
Doutorado.	15	

QUADRO.6 – DOS TÍTULOS E PONTOS PARA AS DEMAIS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL SUPERIOR (demais funções) pontuar a maior qualificação		
TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO
Uma especialização;	7	15
Duas especializações;	10	
Mestrado;	10	
Doutorado.	15	

12.3 Os documentos pertinentes à prova de títulos **deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por Cartório competente.**

12.4 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo/função.

12.5 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

12.6 Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

12.7 Em substituição ao diploma de mestrado ou doutorado, aceitar-se-á cópia da ata de defesa ou cópia da declaração que comprove a obtenção do título, desde que estejam acompanhadas do respectivo histórico escolar.

12.8 Os títulos de cursos de pós-graduação lato sensu são pontuados somente quando oferecidos por Instituições de Educação Superior, devidamente credenciadas pelo MEC.

12.9 A conclusão do curso de especialização lato sensu deve ser comprovada por certificado e, na ausência do certificado, é aceita a certidão, atestado ou declaração do término do curso, acompanhado do histórico escolar emitido pela instituição de ensino, desde que o curso tenha sido finalizado a, no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados até a data de entrega dos títulos.

12.10 Somente são pontuados os documentos (títulos ou experiência) apresentados, nos quais constem o início e o término do período e carga horária.

12.11 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados nos Formulários de Cadastro de Títulos, e de Cadastro de Avaliação de Currículos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) sem data de expedição;
- e) de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

12.12 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

12.13 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

12.14 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o prazo de entrega.

12.15 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site da FAU, entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.**

12.16 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

12.17 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

12.18 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos.

12.19 Quanto ao resultado da prova de títulos/qualificação, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 17.

13. DA PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURRÍCULO - 4ª ETAPA

13.1 A 4ª Etapa - **Avaliação de Experiência Profissional/Currículo**, de caráter classificatório, será realizada para **todas as funções**, com candidatos classificados nas etapas anteriores e não eliminados por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.2 A **Avaliação de Experiência Profissional/Currículo**, terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos, nos critérios de avaliação conforme Quadro.6 deste edital.

QUADRO.7 – DOS CRITÉRIOS PARA PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURRÍCULO

CRITÉRIO	PONTOS	MÁXIMO
Experiência na área da vaga no setor privado ou terceiro setor;	1 por ano	15
Experiência na área da vaga no setor público.	2 por ano	

13.3 Não será computado o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado ou estágio acadêmico curricular obrigatório.

13.4 Os documentos comprobatórios de experiência devem ser os emitidos oficialmente pelas entidades públicas e privadas, levando em consideração as especificidades de cada função, não será aceita outra forma de declaração que não as especificadas neste edital no **item 13.5**.

13.5 Para a comprovação de experiência profissional na função (tempo de serviço público, empresa privada e terceiro setor), são aceitos ainda os seguintes documentos:

- mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s) de entrada e saída, quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação e, principalmente se permanece na função;
- mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função de atuação, no caso de servidor público;
- mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licença do órgão oficial competente, no caso de profissionais liberais;
- cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial (se houver);
- a comprovação de serviços prestados na esfera pública deve ser feita por declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão/setor, competente;
- é considerada a experiência profissional devidamente comprovada dos últimos 15 (quinze) anos, contados até o último dia de inscrição constante deste edital;
- a experiência profissional exigida e comprovada deve ser aquela exercida na mesma função em que o candidato concorre no certame;

- h) o estágio remunerado é computado como experiência profissional mediante apresentação da cópia do Termo de Compromisso de Estágio, onde deve constar as datas de entrada e de saída. Caso o candidato esteja em período de estágio, deve apresentar a declaração da concedente com as devidas especificações de período e carga horária realizada;
- i) para a comprovação da experiência profissional, não é considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante;
- j) não será aceito autodeclaração para comprovação de experiência profissional.

14. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO

14.1 A documentação comprobatória da Prova de Títulos/Qualificação, e, a documentação da Prova de Experiência Profissional/Currículo, **serão recebidas no mesmo dia da realização da Prova Teórica Objetiva**. Após esse período de entrega da documentação, **não será permitida a complementação** de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

14.1.1 **O candidato que concorrer a dois cargos/função (um para nível médio e um para superior) deverá entregar um envelope para cada cargo.**

14.2 Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos/Qualificação e a documentação da Prova de Experiência Profissional/Currículo, deverão:

a) imprimir e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o Formulário de Cadastro de Experiência Profissional/Currículo **das 09h00min do dia 17 de agosto de 2023 até às 23h59min do dia 18 de agosto de 2023** disponíveis no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br;

b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope lacrado com os documentos comprobatórios dos títulos e currículos, a **ser entregue no dia da realização da Prova Teórica Objetiva**.

14.2.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato imprimir o Formulário de Cadastro de Títulos/Qualificação no site da FAU e preencher os títulos de acordo com o solicitado, e efetuar a entrega dos documentos e a respectiva comprovação.

14.2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato imprimir o Formulário de Cadastro de Experiência Profissional/Currículo no site da FAU, preencher de acordo com o solicitado, e efetuar a entrega dos documentos com a respectiva comprovação.

14.2.3 Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de **envelope lacrado e identificado**. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.

14.2.4 **A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.**

15. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

15.1 **Após a realização das quatro (4) Etapas de Provas do Concurso**, será publicado edital com o resultado contendo a relação geral dos candidatos aprovados e classificados para cada Cidade do cargo, em ordem decrescente de notas obtidas.

15.2 Para a composição da nota final e classificação dos candidatos, o cálculo será pela soma das notas obtidas pelos candidatos nas fases participantes e multiplicado pelo seu respectivo peso, conforme segue:

- a) No caso das cargo/funções que **NÃO EXIGEM Prova Prática**, a Prova Teórica Objetiva terá **peso final de setenta (70) pontos**;
- b) No caso das cargo/funções que **EXIGEM Prova Prática**, a Prova Teórica Objetiva terá **peso final de cinquenta (50) pontos**;
- c) prova prática com peso de 20 (vinte) pontos para as funções definidas;
- d) prova de títulos/qualificação com peso 15 (quinze) pontos para todas as funções;
- e) prova de experiência profissional/currículo com peso 15 (quinze) pontos para todas as funções.

15.2.1 A Nota final para a classificação dos candidatos é resultante da soma das notas obtidas pelos candidatos nas fases participantes e multiplicado pelo seu respectivo peso, conforme segue:

15.2.2 Para as funções que NÃO EXIGEM a Prova Prática: $NF = soma (PO \times 70) + (PT) + (AC)$

15.2.3 Para as funções que EXIGEM a Prova Prática: $NF = soma (PO \times 50) + (PP) + (PT) + (AC)$

Onde:

NF= Nota Final

PO= Pontuação obtida na Prova Teórica Objetiva

PP= Pontuação obtida na Prova Prática

PT= Pontuação obtida na Prova de Títulos/Qualificação

AC= Pontuação obtida na Prova de Experiência Profissional/Currículo.

15.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais e legislação;
- d) obtiver a maior nota na Prova Prática quando houver;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade considerando dia, mês, ano do nascimento;
- f) sorteio.

15.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de relação contendo a inscrição e o nome do candidato, observado o código e cargo/função para o qual o candidato se inscreveu, ordenado da seguinte forma:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e afrodescendentes em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos aprovados nessa condição em ordem de classificação;
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos aprovados nessa condição ordem de classificação.

15.5 6 O candidato eliminado, em qualquer fase do certame, será excluído do Concurso Público e não constará das listas de classificação final.

16. DA ELIMINAÇÃO

16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP4, telefone celular, tablets, *smartwatches*, *wearable tech*, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

16.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, *smartwatches*, *wearable tech* ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.

16.1.5 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

16.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

16.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

16.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

16.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

16.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

16.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

16.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

16.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

16.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

16.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

16.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

16.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

17. DOS RECURSOS

17.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, somente pelo site da FAU www.concursosfau.com.br na **área do candidato**, assim entendidos:

17.1.1 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

17.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

17.1.3 Contra o resultado da prova objetiva;

17.1.4 Contra o resultado da prova prática;

17.1.5 Contra o resultado da prova de títulos/qualificação;

17.1.6 Contra o resultado da avaliação experiência/curricular;

17.1.7 Contra a nota final e classificação dos candidatos.

17.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.

17.3 Os recursos deverão ser protocolados na área do candidato em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 17.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

17.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.

17.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

17.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

17.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

17.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

17.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

17.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

17.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

17.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

17.15 Em hipótese alguma, os recursos de terceiros serão acatados. Havendo recursos neste sentido serão negados de plano sem direito a recorrer da decisão, ficando a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO – FAU isenta de quaisquer ônus e responsabilidades pela negatificação do recurso.

17.16 Os recursos referentes às questões da prova objetiva serão analisados e respondidos através de Edital no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

17.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será publicado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, em Diário Oficial do Estado do Paraná e nos endereços

eletrônicos www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e outra para os candidatos classificados inscritos como afrodescendentes.

18.2 A Homologação dos resultados do Concurso público compete ao Governo do Estado do Paraná, após o encaminhamento do processo pela UNIOESTE.

19. DA CONVOCAÇÃO

19.1 O candidato será convocado através de edital da UNIOESTE, publicado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, www.unioeste.br/concursos.

19.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente.

19.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação no endereço eletrônico: www.unioeste.br/concursos

19.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

19.5 O candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

- a) PIS ou PASEP - número e data de cadastramento, se já for cadastrado;
- b) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
- c) Carteira de identidade;
- d) CPF;
- e) Título de eleitor;
- f) Certidão de quitação eleitoral; certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino;
- g) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
- h) Registro profissional no órgão de classe para atuar no Estado do Paraná, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- j) Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função e comprovação de pessoa com deficiência, quando for o caso;
- k) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
- l) Declaração de bens e rendimentos.
- m) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público de acordo com a legislação em vigor.
- n) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual n.º 6.174/70 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná), do Art. 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais n.º 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do artigo 27 da Constituição do

Estado do Paraná e Resolução n.º 1185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.

o) Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

19.6 O candidato classificado é convocado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) da UNIOESTE, por edital a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, obedecendo-se à ordem de classificação dentro do prazo de validade do Concurso.

19.7 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, antes da data designada para a posse, não pode ser admitido, conforme artigo 2.º da Lei Federal Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.

19.8 O candidato classificado e convocado deve se manifestar quanto ao aceite ou não da vaga no prazo estipulado no edital de convocação.

19.9 O candidato convocado deve providenciar, no prazo estipulado no edital de convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

19.10 O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implica na eliminação do candidato.

19.11 O candidato convocado que não comprovar todos os requisitos conforme estabelecido neste edital é automaticamente eliminado, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar comprovações.

19.12 Os documentos de escolaridade obtidos no exterior são aceitos se revalidados de acordo com as normas legais vigentes e acompanhados de tradução pública. Outros documentos obtidos no exterior devem estar acompanhados de tradução.

19.13 Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados, durante o período de validade deste processo, junto a Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) da UNIOESTE.

19.14 Os candidatos que aceitarem vaga em localidade diversa da sua residência ou interesse não tem qualquer acréscimo remuneratório.

19.15 Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes podem ser chamados dentro do período de validade deste concurso, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública, à medida que novas vagas sejam autorizadas.

19.16 A convocação dos integrantes dos candidatos remanescentes obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados considerando as listagens: geral, dos candidatos com deficiência e dos afrodescendentes.

19.17 Pode o candidato classificado, no ato de sua convocação, solicitar formalmente por uma única vez, a sua reclassificação no certame, passando a ser o último classificado, respeitada, para convocação às novas vagas, a ordem de classificação dos aprovados no Concurso.

19.18 Ao candidato remanescente há apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à UNIOESTE o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades da instituição, dentro do prazo de validade deste Concurso.

19.19 Os candidatos convocados são submetidos, antes do ingresso, a Exames Médicos Pré-Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições da função.

19.20 A UNIOESTE/PRORH expede edital de convocação que define datas para a entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais, os quais correrão às expensas dos candidatos convocados.

19.21 No resultado dos Exames Médicos Pré-Admissionais é expresso a indicação de Apto ou Inapto para o exercício das atribuições da função/especialidade.

19.22 A não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracteriza desistência e enseja a eliminação do candidato.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos.

20.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

20.3 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e www.unioeste.br/concursos.

20.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, ouvida a Comissão Organizadora do 13º Concurso Público de Agentes Universitários da UNIOESTE, quando necessário.

20.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

20.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do concurso.

20.7 A Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

20.8 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

20.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

20.10 Não será permitido que o candidato se alimente durante a realização das provas objetiva e prática.

20.11 Os candidatos poderão consumir líquidos durante a realização da prova desde que sejam removidos os rótulos que envolvem as garrafas de água e essas devem ser e estar em material transparente, podendo o material ser examinado pelos fiscais aplicadores.

20.12 Não serão admitidos, para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico, em todas as fases do certame.

20.13 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos. (Não se ignora a ampla validade dos documentos de identificação na forma digital, mas o simples fato de o celular não poder ser utilizado nas dependências do local de realização das provas, afasta a possibilidade de apresentá-lo através do meio eletrônico).

20.14 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitido pelo fato do fiscal, ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para

conferir a autenticidade do mesmo, sendo esse um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

20.15 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

20.16 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes deste edital.

20.17 As jurisprudências pacificadas dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

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

Cascavel, 26 de maio de 2023.

Registre-se e Publique-se.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
REITOR

EDITAL 096/2023-GRE – ANEXO I
PERFIL PROFISSIONAL COM AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
13º CONCURSO PÚBLICO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO
(RESOLUÇÃO CONJUNTA N.º 001/2007 - SEAP/SETI)

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Administrador

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas;
2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
3. Elaborar planejamento organizacional;
4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Advogado

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Postular em juízo.
2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
4. Formalizar parecer técnico-jurídico.
5. Analisar, fatos, relatórios e documentos.
6. Realizar auditorias jurídicas.
7. Definir natureza jurídica da questão.
8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Analista de Informática

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.
2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.
3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.
4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.
5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.
6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.
7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.
8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.
9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.

10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Assistente Social

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social.
2. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.
3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma.
4. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.
5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.
6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.
7. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.
8. Articular recursos financeiros para realização de eventos.
9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.
11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Bibliotecário

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de

informação.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.
2. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.
3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das unidades da área biblioteconômica e ou de informação.
4. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação.
5. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
6. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Comunicador Social

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação.
2. Fotografar e gravar imagens jornalísticas.
3. Editar publicações impressas e eletrônicas.
4. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos.
5. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas.
6. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.
7. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa.
8. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc).
9. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial.
10. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão.

11. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes.
12. Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser enviadas ao ar.
13. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros.
14. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Contador

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Executar a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade pública.

1. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:
2. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
3. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
4. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas
5. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
6. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
7. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
8. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
9. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
10. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Enfermeiro

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas

de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.
2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento.
3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes.
4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem.
5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade.
6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.
7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde.
8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.
9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados.
10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem.
13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Engenheiro Civil

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados..

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.

5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.
6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Engenheiro Agrônomo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária da Função:

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.
2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita.
3. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes.
4. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
5. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
6. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
7. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária da Função:

• Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS para Língua Portuguesa e vice-versa.

- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais e administrativas, viabilizando a participação dos surdos no ensino, pesquisa e extensão, bem como no setor administrativo.
- Mediar a comunicação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes, na comunidade interna e externa, de forma a viabilizar o acesso e a participação plena nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos e testes seletivos.
- Atuar de forma colaborativa junto aos demais professores, promovendo a acessibilidade nos serviços e nas atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial:

1. pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;
2. pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero;
3. pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;
4. pela postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício Profissional.
5. pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem;
6. pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.

Tarefas Base da Função

1. Traduzir documentos, editais e similares;
2. Interpretar de forma simultânea, consecutiva ou intermitente aulas, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e outros;
3. Estudar o material - conteúdo a ser interpretado e traduzido;
4. Acompanhar e mediar o apoio pedagógico aos alunos surdos;
5. Oferecer o apoio de tradução de terminologia ao público surdo;
6. Contribuir com o surdo, usuário da Libras na criação de novas terminologias e decodificações de novas expressões linguísticas da Libras;
7. Contextualizar para o surdo quanto às emissões sonoras, quando estas interferirem no processo de interação entre os envolvidos;
8. Pesquisar em materiais disponíveis, em materiais disponibilizados pela instituição, com professores/instrutores da Língua Brasileira de Sinais sobre estrutura e léxico da Libras, aperfeiçoando as técnicas de tradução e interpretação, assim como, pesquisar sinais das diversas áreas do conhecimento;
9. Buscar atualização em temas específicos da tradução e interpretação terminologias da Libras/Língua Portuguesa;
10. Participar de programa de formação, reuniões e similares quando convocado;
11. Atuar como Tradutor e Intérprete de Libras em ambientes da Instituição quando convocado;
12. Apoiar nas ações de acessibilidade de comunicação da Libras/Língua Portuguesa aos serviços e atividades afins da IEES, quando não tiver atividades ou demanda de tradução e interpretação;
13. Assessorar o setor administrativo no processo de tradução e interpretação, quando solicitado;
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
15. Cedência do uso de imagem. Documento a ser assinado no ato da posse (em função de atividades remotas e EaD).

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Médico Veterinário

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
2. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
3. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
4. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
5. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
6. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
7. Realizar eutanásia e necropsia animal.
8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Nutricionista

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.
2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.
4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.
6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.

7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Pedagogo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica.
2. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica.
3. Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais.
4. Promover o treinamento em tecnologia educacional.
5. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos.
6. Promover integração entre família, escola e comunidade.
7. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral.
8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.
9. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional.
10. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.
11. Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Psicólogo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.
2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas.
3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.
6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.
8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico.
9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.
12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Químico

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas. Produzir substâncias. Interpretar dados químicos. Monitorar impactos ambientais provocados por substâncias. Coordenar as atividades químicas laboratoriais e industriais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem.
2. Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos.
3. Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos.
4. Estabelecer composição, orientar processos de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos.
5. Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas.
6. Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos.
7. Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação.
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
10. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
11. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto.
12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: Técnico em Anatomia e Necropsia

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Preparar cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais para estudos e pesquisas, bem como para entrega de cadáveres humanos a familiares e ou órgãos competentes.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres.
2. Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames.
3. Formolizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais.
4. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas.
5. Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes.
6. Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais.
7. Supervisionar as atividades do setor.
8. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.
9. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental.
10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: Técnico em Laboratório

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
2. Manipular e manter os animais de experimentos.
3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário
7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.

12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
15. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.
17. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.
18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.
19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
20. Realizar a incineração de animais quando necessário.
21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
22. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: Técnico Administrativo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
2. Atender ao público interno e externo.
3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
6. Secretariar as unidades.
7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
8. Elaborar levantamentos de dados e informações.
9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.

11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
15. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes.
16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: Técnico em Radiologia

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sumária das tarefas:

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.

1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.
2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.
3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia.
4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**EDITAL 096/2023-GRE – ANEXO II
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PROVA TEÓRICA OBJETIVA
13º CONCURSO PÚBLICO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.

Raciocínio Lógico e Matemática: Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Progressões aritméticas e geométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Juros compostos. Desconto Composto. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência). Análise e interpretação de tabelas e gráficos. Equações de 1º e 2º graus. Área e volume de figuras geométricas planas.

Conhecimentos Gerais/Legislação:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná com ênfase ao Oeste e Sudoeste do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia do sobre o Oeste e Sudoeste do Paraná e fenômenos geográficos sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia das cidades sedes de cada Campus da UNIOESTE. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto e Regimento da UNIOESTE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

Conhecimentos Específicos: Administração, Organização e Sociedade: organizações e administração, teorias da administração – ideias fundamentais, desempenho das organizações, processo decisório e resolução de problemas, planejamento estratégico, liderança, comunicação, administração de projetos, ética, responsabilidade social e ambiente; Compras na Administração Pública; Modalidades de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade; Gestão e Fiscalização de Contratos; Administração Financeira e Orçamentária: finanças e contabilidade pública, orçamento público, tributação e legislação pertinente; Gestão de Pessoas: gestão de cargos e remuneração, cultura organizacional, comportamento humano, conflitos, gestão de mudanças e inteligência emocional; Desenvolvimento, Aprendizagem Organizacional e Gestão do Conhecimento; O Estado e Administração Pública.

FUNÇÃO: ADVOGADO

Conhecimentos Específicos: Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE; A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Lei nº 20.656/2021 (Estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná; Constituição. Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Aplicabilidade e Eficácia. Supremacia da Constituição. Hermenêutica e interpretação constitucional; Súmulas vinculantes. Técnicas de decisão no controle de constitucionalidade; Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública; Administração Pública: noção e objeto. O Direito Administrativo e seus princípios informadores; Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo; Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão e Termos de Parceria; Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). A legislação paranaense de licitações e contratos; Organização do Quadro de Pessoal no Serviço Público. Direitos, Deveres e Responsabilidade. Improbidade Administrativa; A Norma Processual e suas Características. Norma Processual e Norma Material. A Lei Processual no Tempo e no Espaço; Ação. Sua Natureza Jurídica. Condições das Ações. Classificação das Ações; Processo. Sua Natureza Jurídica. A Relação Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais; Norma Jurídica. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Fontes do direito. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespacial das leis; Responsabilidade Civil. Elementos ou Pressupostos. Dano Material e Dano Moral. Responsabilidade Civil por Fato Alheio. Dever de Indenizar. Danos Abrangidos pela Indenização. Formas de Indenização. Responsabilidade Objetiva. Teoria do Risco. A Responsabilidade Objetiva no Direito Brasileiro; Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Contrato de Trabalho; Regramento previdenciário dos servidores públicos do Estado do Paraná: segurados, dependentes, custeio e benefícios. Contribuição previdenciária. Paraná previdência: natureza jurídica e atribuições. Fundos Públicos de Natureza Previdenciária. Responsabilidade do ente público. Leis do Sistema de Seguridade Funcional do Estado do Paraná (Lei Estadual nº 12.398/1998, Lei Estadual nº 17.435/2012 e Lei nº 18.372/2014).

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: Matemática Lógica; Estatística; Arquitetura de Computadores: Sistemas Operacionais, Manutenção, Suporte, Configuração, Treinamento, Gestão de Ativos; Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas: o processo de desenvolvimento de software, Padrões de projeto. Banco de dados: conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados; modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação; Armazenamento de dados: indexação, processamento de consultas e projeto físico; Gerenciamento de projetos: estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Redes de computadores: infraestrutura física /lógica; arquitetura; protocolos; serviços; gerenciamento. Switching. Segurança: políticas; protocolos; Segurança: Definição de Políticas, Rotinas de backup; Acompanhamento e recuperação de incidentes.

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA (DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS)

Conhecimentos Específico: Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas: o processo de desenvolvimento de software; análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso, modelagem de classes, modelagem de interações, especificação de classes, propriedades, associações, generalização, modelagem de estados, modelagem de atividades, decomposição e arquitetura do sistema; padrões de projeto; programação orientada a objetos. Banco de dados: conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados; modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação; teoria e metodologia de projeto de banco de dados; armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico; conceitos de processamento de transações; mapeamento objeto-relacional. Gerenciamento de projetos: estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Tecnologias: banco de dados MS SQL Server; linguagens de programação, técnicas e frameworks para desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, AJAX, Angular, Bootstrap, ExtJS; linguagem de programação PHP; ferramentas para gerenciamento de conteúdo em portais web: conceitos, Joomla; Linguagem de programação e frameworks Java: conceitos, VRaptor, Hibernate; Linguagem de programação Delphi. Versionamento: conceitos, SVN, Git.

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA (REDES E INFRAESTRUTURAS)

Conhecimentos Específicos: Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas: o processo de desenvolvimento de software; análise e projeto no desenvolvimento de software: modelagem de casos de uso, modelagem de classes, modelagem de interações, especificação de classes, propriedades, associações, generalização, modelagem de estados, modelagem de atividades, decomposição e arquitetura do sistema; padrões de projeto. Banco de dados: conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados; modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação; teoria e metodologia de projeto de banco de dados; armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico; conceitos de processamento de transações; mapeamento objeto-relacional. Gerenciamento de projetos: estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Tecnologias: banco de dados; ferramentas para gerenciamento de conteúdo em portais web (CMS): conceitos. Redes de computadores: infraestrutura física / lógica; arquitetura; protocolos; serviços; gerenciamento. Switching. Segurança: políticas; protocolos; backup; firewall; tratamento de incidentes. Infraestrutura de Datacenters: servidores; SOs; clusters; storages; farms; cloud. Integração Devops.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Proteção e Atenção Integral à Família e Indivíduos. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Calamidades Públicas e Emergências. Vigilância Socioassistencial. Controle Social na Saúde. Humanização na Saúde. Violência Familiar, Criança e Adolescente, Idoso e Mulher. Mediação. Direitos Sociais. Sistemas Público e Privado. Seguridade Social. Políticas Públicas. Gestão Social. Estudo Social. Laudos Periciais. Questão Social.

Estado. Sociedade Civil. Espaço Institucional e Profissional. Dialética e Trabalho Social. Ética Profissional. Projeto ético - político do Serviço Social. Globalização e Questões de Fronteiras. Saúde Mental. Interdisciplinaridade no SUS. Intersetorialidade e Gestão em Redes no SUS. Planejamento, gestão e execução de Planos, Programas e Projetos no SUS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Programa Saúde da Família (PSF) – conceitos e diretrizes.

FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos: Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação. Planejamento, Organização e administração de bibliotecas e sistemas de bibliotecas. Organização, tratamento e disseminação de informações. Formação e Desenvolvimento de Coleções. Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital. Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental. Catalogação segundo a AACR-2 e formato MARC 21. Classificação segundo a CDU (Classificação decimal universal): estrutura, princípios, índices principais e emprego das tabelas auxiliares; Indexação de documentos: conceitos, linguagens, descritores e processos. Controle bibliográfico. Normas técnicas para área de documentação (ABNT): tipologia, funções e aplicabilidade.

FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Conceitos, Dados, Informação, Conhecimento, Características da informação, Informação como recurso estratégico. Comunicação, Conceitos, Características da Comunicação. Tipos de comunicação. A Sociedade da Informação e Comunicação e as TICs, Conceitos, A indústria da comunicação, A manipulação social e a propaganda, A era digital: o ciberespaço, Web 2.0 e redes sociais, A infoexclusão, Novas oportunidades e novas ameaças. Estratégias de análise crítica da comunicação de massa. Ética e Legislação na Comunicação; Comunicação e Ciência: produção de conhecimento e a divulgação científica.

FUNÇÃO: CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. Orçamento Público: Conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Ciclo Orçamentário: Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Conceito de Receitas Públicas. Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Receita Corrente Líquida. Conceito de Despesas Públicas; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das variações Patrimoniais e interpretação de resultados.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos: Conhecimento da Política Nacional de Humanização e Acolhimento. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração em Enfermagem. Exame físico e Anamnese. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. Sistema de Classificação de Pacientes e suas escalas (Fugulin, NAS, MORSE, BRADEN). Ética, Bioética e Legislação aplicada à enfermagem. Vigilância Epidemiológica, Hemovigilância e Vigilância em Saúde. Prevenção e Controle de Infecções Hospitalar. Medidas e Cuidados com Microrganismo Multirresistente. Precauções e Isolamento de Contato, Gotículas e Aerossóis. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Normas de segurança profissional – NR 32. Administração de medicamentos. Central de Material e Esterilização, Controle de materiais, processamento de produtos para saúde, RDC nº 15 / 15 março 2012. Conhecimentos em classificação das lesões, cuidados, tecnologias para aplicação de coberturas e curativos; uso adequado de materiais e coberturas. ABCDE do trauma, Via aérea e Ventilação, Choque, Trauma torácico, Trauma abdominal e pélvico, Trauma cranioencefálico, Trauma vertebromedular, Trauma musculoesquelético, Lesões provocadas por queimaduras e frio, Trauma pediátrico, Trauma geriátrico, Trauma de gestante e violência doméstica. Enfermagem em Obstetrícia: obstetrícia fisiológica; obstetrícia patológica; urgências e emergências obstétricas na gestação parto e puerpério; assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e de alto risco. Enfermagem em Terapia Intensiva Neonatal, exame físico do recém-nascido, Reanimação neonatal, assistência à recém-nascidos cirúrgicos, assistência ventilatória em recém-nascidos, patologias respiratórias em recém-nascidos prematuros. Enfermagem Médico-Cirúrgico, Doenças transmissíveis, infecciosas e parasitárias. Assistência de enfermagem ao paciente crítico em terapia intensiva: com alteração da função respiratória, insuficiência, respiratória aguda, ventilação mecânica e síndrome do desconforto respiratório agudo; Alterações da função cardiovascular (síndrome coronariana aguda, arritmias cardíacas e parada cardiorrespiratória), alteração da função renal (lesão renal aguda e métodos dialíticos); alteração da função gastrointestinal (hemorragia digestiva alta e encefalopatia hepática), alteração da função metabólica (distúrbios acidobásicos, distúrbios metabólicos da glicose e distúrbio hidroeletrólítico). IRAS e sepse, alteração da função hematológica, cuidados com sedação, analgesia e bloqueio neuromuscular em pacientes críticos. Monitorização em UTI. Transporte intra-hospitalar do paciente crítico, nutrição do paciente crítico Cuidados de Enfermagem ao paciente neurocrítico. Cuidados de enfermagem no diagnóstico de morte encefálica e para os potenciais doadores de órgãos/tecidos para transplantes, legislação nacional sobre doação e transplante de órgãos no Brasil. Comunicação não violenta e técnicas de comunicação. Educação em Saúde. Cuidados Paliativos. Informática em saúde – Prontuário Eletrônico do Paciente.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos: Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; noções de segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. – Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. – Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões

principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. – Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. – Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas de Aço. – Estruturas de Madeira. – Elaboração de projetos: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Lei Estadual 15.608/2007 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Legislação e normas sobre acessibilidade, especificamente a NBR 9050/2020. Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, reimpressão ano de 2019. Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná, especificamente os cadernos 02 – Termo de Referência de Projeto, 03 – Licitação de Projeto, 04 – Contratação de Projeto, 05 - Licitação de Obra, 06 - Contratação de Obra e 10 – Fiscalização de Obras Públicas. Conhecimentos de informática, especificamente softwares AutoCAD e Revit.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimentos Específicos: Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

FUNÇÃO: TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

Conhecimentos Específicos: História da Educação de Surdos. Educação Bilíngue para Surdos. Aspectos linguísticos da Libras. Atuação dos tradutores e intérpretes de Línguas de sinais em contextos educacionais. O código de ética e conduta entre os tradutores e intérpretes e guias intérpretes de Libras. Lei n. 12.319/2010. Lei n. 13.146/2015. Lei n° 10.436/2002. Decreto 5626/05. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por meio da NBR 15.290. Estudos da tradução. Notas técnicas emitidas pela Febrapils.

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimentos Específicos: Medidas de prevenção em programas sanitários. Características dos testes de diagnósticos e indicadores de saúde. Programas oficiais da área animal. Zoonoses e saúde pública. Micotoxinas e Micotoxicoses. Gestão ambiental. Controle de pragas e vetores. Perícia veterinária.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos: Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização e funcionamento, recursos humanos, condições estruturais. Controle higiênico-sanitário: ambiente, alimentos, equipamentos, utensílios e manipuladores. Elaboração de cardápios em nível institucional. Doenças transmitidas por alimentos. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs). Técnica dietética. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Nutrição básica - macro e micronutrientes: propriedades, funções e fontes alimentares, alimentos funcionais, suplementos, fisiologia da nutrição, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, recomendações dietéticas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Nutrição clínica: doenças nutricionais: desnutrição calórica-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos, objetivos e aplicação nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas, dieta enteral: vias de acesso, administração, características e complicações. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Ética e Psicologia. Comportamento organizacional. Indivíduos e grupos. Trabalho em equipe. Psicologia aplicada ao trabalho: técnicas, métodos e estratégias de intervenção. Absenteísmo. Recrutamento de pessoal: fontes e meios de recrutamento. Seleção de pessoas. Gestão de pessoas: Conceito e evolução da administração de recursos humanos. Aspectos psicossociais presentes no trabalho: liderança, comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Trabalho e adoecimento do trabalhador. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmico, segundo as principais teorias. Teorias da personalidade. Teorias psicológicas dos processos de aprendizagem e suas aplicações na educação. Noções de psicologia escolar. Testes psicológicos. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. Psicologia social. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Recursos psicossociais no trabalho com as famílias, seus membros e indivíduos, com grupos e redes sociais. Abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e

acompanhamento às famílias. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. Psicopatologia: entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental. Psicoterapia breve. Psicoterapia de grupo. Grupos e instituições. A saúde mental no contexto da saúde pública: níveis de assistência e sua integração. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais na saúde coletiva e na saúde mental. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. Trabalho em rede. Princípios da intersectorialidade. Clínica Ampliada. Orientação familiar no contexto hospitalar. Legislações pertinentes à regulamentação da profissão de psicólogo no Brasil. A inserção do psicólogo na saúde pública. O Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Políticas Públicas de Saúde. Políticas Públicas de Assistência. Políticas Públicas de Educação.

FUNÇÃO: PEDAGOGO

Conhecimentos Específicos: Educação e Pedagogia no Brasil: aspectos históricos e conceituais. Política, estrutura e organização do Sistema Nacional de Educação. A Organização do Trabalho Pedagógico: planejamento, metodologias e avaliação. A gestão educacional e a função do Pedagogo. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano. A construção do Projeto Político-Pedagógico. Teorias educacionais contemporâneas. Fundamentos da Educação Especial.

FUNÇÃO: QUÍMICO

Conhecimentos Específicos: Técnicas de extração e preparo de amostras orgânicas e inorgânicas; Validação de metodologias analíticas; Segurança em laboratório; Boas práticas de laboratório. Sistema de gestão e certificação de laboratórios; Gestão de resíduos de laboratório químico; Gestão de almoxarifado químico. Química Analítica Quantitativa; Análise Instrumental; Espectroscopia e Espectrometria atômica e molecular; Química eletroanalítica; Cinética Química e Catálise; Teorias ácido e base; Compostos de coordenação: ligação, estrutura e reatividade; Análise orgânica; Cromatografia Líquida de alta eficiência; Cromatografia gasosa.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

Raciocínio Lógico e Matemática: Conjuntos. Múltiplos e Divisores. Potenciação e Radiciação. Números fracionários e decimais. Problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, e divisão de números naturais e decimais. Pesos e medidas. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagens. Juros simples. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Funções e gráficos. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis.

Conhecimentos Gerais/Legislação:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná com ênfase ao Oeste e Sudoeste do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia do sobre o Oeste e Sudoeste do Paraná e fenômenos geográficos sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia das cidades sedes de cada Campus da UNIOESTE. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto e Regimento da UNIOESTE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de administração pública. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público. Controle de entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho. Noções de telefonia. A imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Serviços e rotinas administrativas e de protocolo: recebimento, expedição e arquivo. Classificação dos documentos e correspondências e destinação adequada. Controle dos processos internos e externos. Gestão de documentos recebidos e expedidos. Noções básicas de documentos oficiais tais como: portarias, decretos, ofícios, editais. Comunicação interna. Protocolo e arquivos. Organização de documentos e arquivos. Organização, classificação e atualização do acervo, arquivos, fichários, livros e publicações. Gestão de documentos e métodos de arquivamento. Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos, ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos. Atos administrativos. Processos Administrativos: constituição, autuação e tramitação. Correspondência. Cadastro de documentos, registros em geral, preenchimento de fichas e formulários. Instalação e desinstalação de equipamentos de áudio, vídeos e acessórios. Operar equipamentos diversos no setor – computador, multimídia, fotocopiadoras e outros.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA

Conhecimentos Específicos: Fixação, preservação e embalsamamento humano; Osteotécnicas; Angiotécnicas; Esplancnotécnicas; Neurotécnicas; Estesiotécnicas; Armazenamento e apresentação de peças anatômicas; Sistema esquelético; Sistema articular; Sistema muscular; Sistema circulatório; Sistema Respiratório; Sistema Digestivo; Sistema Urinário; Vísceras torácicas, abdominais e pélvicas; Anatomia da cabeça e do pescoço; Anatomia do sistema nervoso; Biossegurança; instrumental utilizado em necropsia.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Conhecimentos Específicos: Questões de Conhecimentos Específicos sobre normas e procedimentos de segurança em laboratório. Biossegurança. Equipamentos e vidrarias em laboratório. Identificação, utilização e conservação. Reconhecimento e uso de vidrarias utilizadas em rotinas laboratoriais. Técnicas de Lavagem, esterilização e desinfecção em laboratório. Técnicas e procedimentos rotineiros em laboratório. Manipulação de reagentes químicos e preparo de soluções e meios de cultura. Limpeza e manutenção de equipamentos de laboratório. Soluções Desinfetantes. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Equipamentos e vidrarias de um Laboratório - identificação, utilização e conservação. Preparo de soluções e meios de cultura - diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar. Coleta e Preparo de amostras de sangue, urina, fezes, escarro, secreções purulentas, líquido e outros líquidos corporais.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas)

Conhecimentos Específicos: Questões de Conhecimentos Específicos sobre normas e procedimentos de segurança em laboratório. Biossegurança. Equipamentos e vidrarias em laboratório. Identificação, utilização e conservação. Reconhecimento e uso de vidrarias utilizadas em rotinas laboratoriais. Técnicas de Lavagem, esterilização e desinfecção em laboratório. Técnicas e procedimentos rotineiros em laboratório. Manipulação de reagentes químicos e preparo de soluções e meios de cultura. Limpeza e manutenção de equipamentos de laboratório. Soluções Desinfetantes. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Equipamentos e vidrarias de um Laboratório - identificação, utilização e conservação. Preparo de soluções e meios de cultura - diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar. Coleta e Preparo de amostras de sangue, urina, fezes, escarro, secreções purulentas, líquido e outros líquidos corporais; Conhecimentos Teóricos e Práticos Aplicada às Técnicas de Hematologia, Bioquímica, Imunologia, Microbiologia e Parasitologia envolvidos em Doenças Humanas.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica)

Conhecimentos Específicos: 1. Circuitos Elétricos: Conceitos básicos em eletricidade; Leis de Ohm; Lei de Kirchhoff; Componentes passivos; Fontes de tensão; Análise de circuitos em corrente contínua e corrente alternada; Potência ativa, reativa e aparente; Fator de potência; Correção do fator de potência. 2. Eletrônica: Diodo, diodo emissor de luz (LED), fotodiodo e diodo Zener; Circuitos retificador de meia onda e de onda completa; amplificadores operacionais; circuitos integrados reguladores de tensão; fontes de alimentação. 3. Eletrônica Digital: circuitos

integrados CMOS e TTL, registradores, memórias, contadores, circuitos sequenciais, microcontroladores; Equipamentos de bancada: protoboard, fontes de tensão, geradores de função, multímetro, osciloscópio. 4. Automação Industrial: Controladores industriais; Sensores industriais; Controladores lógicos programáveis (CLP): arquitetura básica, módulos de entradas/saídas analógicas/digitais, instalação e programação; Inversores de frequência: princípio de funcionamento, instalação. 5. Instalações Elétricas: Condutores: tipos e aplicações; Simbologia e diagramas; interpretação de esquemas e projetos elétricos; Dispositivos de comando de iluminação e sinalização; Aterramento: tipos; aplicações e componentes; Proteção: disjuntor termomagnético e diferencial residual (DR). 6. Máquinas e Acionamentos Elétricos: Transformadores: princípio de funcionamento, tipos, características construtivas; Motores de corrente contínua: princípio de funcionamento, tipos de motores, características construtivas, torque e métodos de controle de velocidade; Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, tipos construtivos, efeito da carga para o gerador isolado, efeito do aumento da carga para o motor, efeito da variação da corrente de campo; Motores de indução: princípio de funcionamento, enrolamentos do estator, enrolamentos do rotor bobinado e gaiola de esquilo, rendimento; Componentes de chave de partida: contator, fusível, disjuntor, relés eletrônicos de proteção, proteção térmica; Partida estrela-triângulo de motores; Acionamentos de motores de indução trifásicos com soft-starter. 7. Metrologia: Instrumentos de medição; Medidas elétricas e instrumentação eletrônica. Sistemas e unidades de medidas. Medidas de tensão, corrente, potência, resistência, frequência, capacitância e indutância; Instrumentos de medição: voltímetro, amperímetro, multímetro. 8. Higiene e Segurança do Trabalho: Noções de Higiene do trabalho, classificação e prevenção dos riscos ambientais; Prevenção e combate de sinistros: triângulo de fogo, tipos de extintores, técnicas de prevenção e combate a incêndios; Segurança em instalações e serviços em eletricidade: NR 10; Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos: NR 12.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica):

Conhecimentos Específicos: Desenho técnico: representação de peças em várias vistas, escalas, cotas, corte e secção, planificação, desenho de elementos de máquina, acabamento superficial; funções básicas do AutoCAD. Tecnologia mecânica: metalurgia do aço e do ferro, ferro fundido, materiais não ferrosos, materiais plásticos, ensaios destrutivos, ensaios não destrutivos e tratamento térmico. Eletrotécnica: Circuitos básicos de corrente alternada, medição de tensão e corrente, ligação de transformadores e motores elétricos. Metrologia e medição industrial: conceitos de medição, grandeza e unidade, conversão de unidades; instrumentos de precisão: paquímetros, micrômetros, relógios comparadores, rugosímetros. Processos de usinagem: ângulos da ferramenta de corte, velocidade, avanço e profundidade de corte, fluidos de corte, materiais para ferramentas de corte, furação, rosqueamento, torneamento, fresamento e funções básicas de comando numérico (Código G). Processos metalúrgicos: fundição e soldagem. Mecânica dos fluidos: hidrostática, hidrodinâmica, bombas hidráulicas, pneumática e óleos hidráulicos. Sistemas térmicos: refrigeração industrial, compressores, condensadores e válvulas de controle. Lubrificantes e lubrificação. Manutenção corretiva, preventiva e preditiva. Resistência dos materiais: solicitações de tração, compressão, cisalhamento, flexão, torção e flambagem; tensões e cálculo de reações de apoio. Elementos de máquina: tolerâncias e ajustes, eixos e árvores, mancal de escorregamento, mancais de rolamento, transmissão por engrenagens, transmissão por correias, transmissão por correntes, molas, uniões rígidas (rebites, parafusos, solda). Medicina, noções de higiene e segurança na soldagem (riscos ambientais, ventilação, limpeza e ordem, EPIs, choque elétrico, fumos, gases).

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Química)

Conhecimentos Específicos: Normas de segurança, procedimentos de primeiros socorros em caso de acidentes, uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs); Identificação e aplicação de vidraria e equipamentos mais comuns em laboratórios de Química, tais como: pHmetros, espectrofotômetros UV-Vis (colorímetros), balanças analíticas, centrífugas, destiladores, dentre outros; Calibração de equipamentos e vidrarias; Cálculos químicos quantitativos, Cálculos estequiométricos: relações entre massa, mol e volume molar; Habilidade em pesar reagentes químicos, preparar e padronizar soluções, armazenamento correto dos reagentes e soluções; Conceitos de pH e pOH, preparação e uso dos principais indicadores ácido-base e uso do pHmetro; Fundamentos e aplicações da determinação quantitativa por volumetria e gravimetria; Conversão das principais unidades (matemáticas, físicas e químicas); Gerenciamento de resíduos e efluentes de laboratório.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Conhecimentos Específicos: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros. Conhecer as técnicas e os equipamentos da área. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos. Utilizar programas de informática a serem utilizados com os equipamentos.

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	PREVISÃO DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	26/05/2023
INSCRIÇÃO	06/06 a 06/07/2023
PAGAMENTO BOLETO	07/07/2023
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO	06 e 07/06/2023
RESULTADO DAS ISENÇÕES	19/06/2023
RECURSO ISENÇÕES	20 e 21/06/2023
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÃO	17/07/2023
RECURSO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	18 e 19/07/2023
ENSALAMENTO E CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO	16/08/2023
PROVA OBJETIVA	20/08/2023
DIVULGAÇÃO DO GABARITO	21/08/2023
RECURSOS DA PROVA OBJETIVA	22 e 23/08/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	04/09/2023
RECURSO DA NOTA	05 e 06/09/2023
CONVOCAÇÃO PROVA PRÁTICA	15/09/2023
PROVA PRÁTICA	24/09/2023
SOLICITAÇÃO ESPELHO DA PROVA PRÁTICA	25/09/2023
DIVULGAÇÃO NOTA PRÁTICA E TÍTULOS	02/10/2023
RECURSO PROVA PRÁTICA E TÍTULOS	03 e 04/10/2023
CLASSIFICAÇÃO FINAL	09/10/2023
RECURSO CLASSIFICAÇÃO FINAL	10 e 11/10/2023
HOMOLOGAÇÃO FINAL	16/10/2023