

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 115/2023-GRE

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO 2º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2023, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO NA UNIOESTE, POR PRAZO DETERMINADO.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias, em caráter de excepcionalidade e urgência, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público com amparo na Constituição da República Federativa do Brasil (art. 37, inciso IX), na Constituição do Estado do Paraná (art. 27, inciso IX) e considerando: Lei Estadual nº 6174/1970; Lei 15050/2006, Lei 17382/2012; Lei nº 21118 de 30/06/2022; Decreto nº 4345 de 14/02/2005; Decreto nº 7116/2013; Lei Estadual Complementar nº 108/2005 e 179/2014; Decreto nº 4512/2009; Lei nº 20933 de 17/12/2021 – LGU, que estabelece quantitativo de 20% dos servidores das IEES como regime CRES; Decreto nº 10824 de 20/04/2022; Portaria nº 146/2022-SETI; o Ato Executivo nº 056/2023-GRE, de 22/05/2023; Portaria nº 1701/2023 de 02/06/2023, e o constante no protocolo nº 20.512.918-9, e a necessidade de garantir a manutenção das atividades por profissionais temporários nas funções, cujos contratos estão com suas validades expiradas ou na iminência de expirar nos próximos meses, sem possibilidade de prorrogação.

TORNA PÚBLICO:

O Edital de abertura de inscrições para realização do 2º Processo Seletivo Simplificado de 2023, doravante denominado **PSS2-2023**, para contratação de **AGENTE UNIVERSITÁRIO**, por prazo determinado, na UNIOESTE.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O PSS2-2023 selecionará candidatos para formação de Cadastro Reserva, nesse caso o candidato, tem apenas a expectativa de direito à contratação e pode ser convocado futuramente nos termos deste edital e validade do certame, conforme a necessidade da UNIOESTE.

1.2 – As funções levadas a certame são:

- **Nível Médio:** Técnico Administrativo; Técnico em Anatomia e Necrópsia; Técnico em Laboratório; Técnico em Laboratório/ Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica; Técnico em Laboratório/ Química, Análises Químicas ou

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

Análises Clínicas; Técnico em Laboratório/ Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica; Técnico em Laboratório/Química; e Técnico em Radiologia.

- **Nível Superior:** Administrador; Analista de Informática; Analista de Desenvolvimento de Sistemas; Analista de Informática/Redes e Infraestruturas; Assistente Social; Bibliotecário; Contador; Enfermeiro; Engenheiro Civil; Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; Pedagogo; e Químico.

1.3 – O PSS2-2023 é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e seus Anexos são suas partes constitutivas, divulgadas na íntegra no endereço eletrônico <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>, a saber:

Anexo I – requisitos, local de atuação, vagas previstas, salário, carga horária;

Anexo II – Perfil profissional/atribuições das funções;

Anexo III – Conteúdo programático da Prova Escrita (Objetiva);

Anexo IV – Formulário de Avaliação da Prova Prática para a função de Libras;

Anexo V – Formulário de Avaliação dos Títulos e currículo para a função de Libras;

Anexo VI – Cronograma de atividades.

1.4 – O exame de seleção dos candidatos, se constitui das seguintes etapas:

1. Prova Escrita (Objetiva);
2. Prova Prática para a função de Intérprete de Libras; e,
3. Avaliação de Títulos e Currículo para a função de Intérprete de Libras.

1.4.1 - Prova Escrita (Objetiva) de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções, EXCETO para a função de Libras, com **nota máxima 100** pontos e nota mínima para classificação de **50 pontos**, a ser realizada presencialmente no dia **27/08/2023**, nos *Campi* da **UNIOESTE**.

1.4.2 - Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório **apenas** para a função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, com **nota máxima 80** pontos e nota mínima para classificação de **50 pontos**, a ser realizada presencialmente no dia **22/08/2023**, no **Campus de Cascavel da UNIOESTE**, mesmo que a previsão da vaga seja para outra localidade, conforme escala de horários prevista na convocação.

1.4.3 – Avaliação de Títulos e Currículo de caráter classificatório **apenas** para a função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, com nota máxima **20 pontos**, atribuídos aos candidatos classificados na prova prática.

1.5 – É de competência da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPs/UNIOESTE a execução do PSS2-2023, e a designação das Comissões e Bancas Examinadoras.

1.6 – Admite-se a impugnação deste Edital, desde que encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br e apresentado a fundamentação até às 17h do dia 23/06/2023.

1.7 – O candidato aprovado, classificado e convocado, deve comprovar no ato da contratação além dos requisitos exigidos para a função, a avaliação médica e os demais documentos.

1.8 – 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.

1.9 – As contratações temporárias decorrentes deste edital são realizadas em Regime Especial (CRES), de acordo com a necessidade institucional e a autorização governamental.

1.10 – A critério da UNIOESTE, o prazo de contratação inicial é de 6 meses, podendo ser prorrogado, por igual período no primeiro ano do contratado; e a partir do segundo ano a contratação poderá ser por 12 meses.

1.11 – O prazo de validade do **PSS2-2023**, é de um (01) ano, prorrogável uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.12 - Além das divulgações promovidas pela Assessoria de Imprensa da UNIOESTE, os editais de resultados e homologações são publicados no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br>, em forma de extrato e remetendo aos editais na íntegra no endereço: <https://www.unioeste.br/portal/cogepeps/concursos/agente-universitario>, onde todos os atos pertinentes ao **PSS2-2023**, são divulgados.

1.13 - Este edital pode sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento, circunstância divulgada por edital no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/cogepeps/concursos/agente-universitario>.

1.14 – Cabe ao candidato observar as normas estabelecidas na íntegra deste edital e naqueles que vierem a ser publicados, a inscrição implica no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições devem ser efetuadas somente por processo eletrônico pela internet endereço: <https://www.unioeste.br/portal/cogepeps/concursos/agente-universitario>, no período de: **26/06/2023 até as 17:00mim do dia 26/07/2023**, sendo o dia **27/07/2023 o último prazo** para recolhimento da taxa.

2.2 - O **valor da taxa de inscrição** para as funções de Nível Superior é de **R\$ 150,00** e para as de nível médio é de **R\$ 100,00**. O pagamento deve ser efetuado **somente**, na Caixa Econômica Federal ou nas casas lotéricas, **de acordo com as instruções impressas no próprio boleto**.

2.3 – O candidato pode pleitear a isenção do valor da taxa de inscrição no período de **26/06/2023 até o dia 29/06/2023**, desde que cumpridas as condições estabelecidas no **item 3** deste edital.

2.4 – O quantitativo de vagas previstas não permite reserva de vagas.

2.4.1 – No caso de haver ampliação do quantitativo de vagas, a reserva para pessoas com deficiência ou afrodescendentes é aplicada pela legislação: Lei Estadual nº 18.419/2015 e Lei Estadual nº 14.274/2003, ou outra vigente.

2.4.2 – Para a inscrição como pessoa com deficiência ou afrodescendente, o candidato deve informar em campo próprio na inscrição, caso contrário participa automaticamente das vagas de ampla concorrência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

2.5 – Durante o preenchimento da inscrição pela internet, além do candidato informar se precisa de atendimento especial para realização da prova, deve observar os espaços próprios para anexar documentos digitalizados em arquivo formato *PDF*.

2.6 – Para efetuar sua inscrição, o candidato deve no ato da inscrição:

- a) Preencher a Inscrição declarando ciência das condições exigidas para contratação na função e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) Informar se concorre como PcD, Afrodescendente, além da ampla concorrência;
- c) Selecionar a função pretendida e Cidade local de atuação nos *campi* ou reitoria, conforme descrito no **Anexo I** deste edital;
- d) 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.1 – A **Prova Prática** para a função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, deve ser realizada no Campus de Cascavel, mesmo que a previsão da vaga seja para outro campus, conforme escala de horários a ser divulgado na convocação considerando o número de inscritos.

e) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.7 – Ao candidato é 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, a outra mesmo que paga ou isenta é desconsiderada, não havendo devolução de taxa.

2.7.1 – O candidato **pode realizar até 02 (duas) inscrições**, sendo uma para a função de nível **Médio** e uma para a função de nível **Superior**, observando o previsto no Cronograma **Anexo VI**:

- período da manhã, a aplicação das provas objetivas de nível Médio; e,
- período da tarde, as de nível Superior.

2.8 – O pagamento da taxa de inscrição **não** pode ser realizado por aplicativo de outros bancos que não o da Caixa Econômica Federal.

2.9 – O candidato deve observar o texto com as **instruções impressas no boleto**:

- a) Identificador desta ficha: exemplo nº 1000000;
- b) Não receber após o vencimento;
- c) Pagável somente nas agências da **Caixa Econômica Federal ou Lotéricas**;
- d) Para pagamento nos caixas de Autoatendimento, selecione a opção para pagamento de água, luz, telefone;
- e) Para pagamento via Internet, selecione a opção: “outros documentos com código de barras”;
- f) Após a data prevista para o pagamento, o boleto perde a validade;
- g) Este boleto é desconsiderado se o valor pago for diferente do valor impresso;

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

2.10 – Antes de realizar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche ou **preencherá até a convocação**, se for o caso, todos os requisitos exigidos para a contratação, pois não é devolvido o valor da taxa de inscrição.

2.11 – Não é devolvida taxa de inscrição paga fora do prazo de inscrição.

2.12 – Ao realizar o pagamento do boleto, o candidato não tem de imediato a mudança do **status de sua inscrição** conforme abaixo descrito, devido depender do prazo de até 3 dias úteis para a importação dos dados do banco de: **“aguardando pagamento do boleto” para “boleto pago”**.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Pode pleitear isenção do valor da taxa de inscrição o candidato que cumprir as condições estabelecidas, previstas na Resolução nº 036/2018-COU, de 05/07/2018 e demais legislações vigentes até a publicação deste edital.

3.1.1 – Pode 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, nos termos do Decreto Federal nº 11016/2022; ou
II) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11016/2022.

III) for Doador de Sangue, nos termos da Lei nº. 19.293/2017; ou

IV) for Doador de Medula Óssea, nos termos da Lei Estadual nº. 20.310/2020; ou

V) 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.

3.1.2 - O pedido de isenção deve ser solicitado no momento da inscrição pela internet mediante informação pelo candidato do nº do NIS/CADUNICO ou anexar comprovantes digitalizados em um único arquivo no formato *pdf* das doações ou serviços eleitorais.

3.2 – Inscritos no CadÚnico e membros de família de baixa renda:

3.2.1 - Ao candidato baixa renda que, concomitantemente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e for membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais, pode pleitear a isenção do valor da taxa de inscrição:

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 pode ser gerada através do link **cadastro único (dataprev.gov.br)**.

3.2.2 - O candidato deve declarar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais, e que é membro de família de baixa renda, clicando na opção disponível no sistema de inscrição referente à isenção para candidato hipossuficiente.

3.2.3 - No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição”, **selecionar a opção de “hipossuficiente” e informar o número de seu NIS**.

3.2.4 - A análise dos dados dos candidatos solicitantes do pedido de isenção é feita com base nas informações do órgão gestor do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

3.3 – Eleitores nomeados e convocados para o serviço eleitoral:

a) considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que **presta serviços** à Justiça Eleitoral no período das eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e Suplentes;

II – Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;

V – Eleitor designado para auxiliar os Trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

b) entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

c) para ter direito à isenção, o eleitor convocado tem que **comprovar o serviço prestado** à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

d) somente são **válidos os eventos por um período de dois anos** a contar da data em que foram realizados, até a publicação deste Edital.

3.3.1 – Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição, se eleitores convocados e nomeados para o serviço eleitoral, os candidatos devem anexar cópia digitalizada da certidão ou documento equivalente, expedido pela Justiça Eleitoral, com o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

3.3.2 – O benefício de que trata a Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017 é válido por um período de **dois (02) anos** a contar da data em que a ele fez jus.

3.3.3 – Doador de sangue:

a) anexar cópia 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, o número da identificação, número de cadastro, e data(s) da(s) doação(ções). Para fazer jus a isenção, o doador terá que ter realizado no mínimo **duas doações nos últimos doze (12) meses** da publicação deste Edital.

3.3.4 – Doador de Medula Óssea:

a) anexar cópia 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.

3.4 – Em qualquer época, se for constatada a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a **UNIOESTE** pode realizar diligências necessárias para o

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

esclarecimento dos fatos. Se comprovados, o requerimento de isenção é imediatamente indeferido, e os responsáveis podem ser acionados judicialmente.

3.5 – Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações por edital.

3.6 – Não são aceitos documentos nem informações fora do prazo previsto para pedido de isenção, mesmo que seja para regularizar informações prestadas equivocadas.

3.7 – Com a listagem dos requerimentos deferidos, a **UNIOESTE** procede a liberação da taxa mediante a inscrição já realizada.

3.8 – É desconsiderado o pedido de isenção da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o respectivo pagamento.

3.9 – Cabe recurso face ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, no prazo previsto em cronograma, desde que inserido no *link* próprio na área do candidato no sistema de inscrição.

3.10 – O resultado da análise dos recursos é publicado, conforme cronograma de atividades **Anexo VI** deste edital.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 - Encerrado o prazo de inscrição, para homologação deve ser verificado:

- a) o preenchimento e validação de uma única inscrição, disponível no site;
- b) a tempestividade da inscrição e do pagamento da respectiva taxa;
- c) as inscrições isentas de taxa de inscrição, quando for o caso.

4.2 – Do resultado provisório das inscrições homologadas, cabe pedido recursos sem efeito suspensivo daquelas que não figuraram no edital de homologação.

4.3 – Os recursos devem ser fundamentados e enviados à **COGEPS** pelo e-mail: cogepeps@unioeste.br para análise no prazo previsto no cronograma.

4.4 – Os candidatos cujos recursos tenham sido acolhidos, se for o caso, devem ter suas inscrições homologadas em edital

4.5 – São convocados por edital os candidatos com inscrição homologada a participarem das provas.

4.6 – Somente pode submeter-se as provas, o candidato estiver com sua inscrição homologada, devendo apresentar documento oficial de identificação com foto.

5. DAS BANCAS EXAMINADORAS

5.1 – Cabe a **COGEPS** deve designar por edital as Bancas Examinadoras para aplicação e avaliação das provas.

5.2 - Os integrantes da Banca Examinadora devem ficar disponíveis para atender aos eventuais recursos interpostos, até a homologação dos resultados.

5.3 - Quando da composição e publicação da Banca Examinadora, os membros designados devem encaminhar à **COGEPS** o Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse e anexar cópia de diploma da sua titulação.

6. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

6.1 – Os candidatos com inscrição homologada são convocados por edital informando os horários e o local da prova.

6.2 – A **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatório, com **nota máxima de 100 pontos**, é constituída por **30 questões** objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d), tendo como resposta uma alternativa correta.

6.3 – O candidato que não atingir a pontuação **mínima de 50 pontos** na Prova Escrita (Objetiva) é desclassificado e eliminado do **PSS2-2023**.

6.4 – O número de questões para a **Prova Escrita (Objetiva)** está estabelecido no Quadro a seguir, e os parâmetros usados para a elaboração das provas constam dos **Anexos I, II, III** deste Edital.

AGENTE UNIVERSITÁRIO

Função	Prova Escrita (Objetiva)	Nº. questões	Pontos	Total
Para todas as funções, EXCETO Libras.	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Matemática e raciocínio lógico	05	2,50	12,50
	Conhecimentos gerais/legislação;	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos da área	15	4,00	60,00
Nota Máxima		30	-	100,00

Nota Mínima para classificação: 50 pontos

6.5 – É de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes para os conteúdos estabelecidos no **Anexo III** para a **Prova Escrita (Objetiva)**.

6.6 – A **Prova Escrita (Objetiva)** a ser realizada em data prevista conforme cronograma, constante do **Anexo VI**, nos *Campi* da UNIOESTE, das **8h30min às 11h30min**, nos locais a serem divulgados em edital específico, observando os seguintes horários:

- a) abertura dos portões – 7h30min;
- b) fechamento dos portões – 8h20min;
- c) início da Prova Escrita (Objetiva) – 8h30min;
- d) término da Prova Escrita (Objetiva) – 11h30min.

6.7 – O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, com antecedência necessária portando: caneta esferográfica **transparente com tinta preta ou azul**; documento de identificação original com foto.

6.8 – O ingresso na sala de provas somente é permitido ao candidato munido de um (01) dos documentos abaixo discriminados, em via original e dentro do prazo de validade:

- a) carteira de identidade civil (RG);
- b) carteira nacional de habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997 – CBT;
- c) carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

d) passaporte brasileiro;

e) carteira profissional;

f) certificado de reservista;

g) carteiras de identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);

h) carteira de identidade de estrangeiros emitida no Brasil.

6.9 – Não são aceitos documentos de identificação para ingresso na sala de provas: CPF; certidão de nascimento; título de eleitor; carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Não são aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

6.10 – Para ingresso na sala de provas, o candidato apresenta ao fiscal de sala o documento original de identificação informado no ato da inscrição. Esse documento deve ser entregue ao fiscal de sala, que o verifica e o devolve no momento oportuno.

6.11 – O candidato que estiver impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de roubo, furto ou extravio, nesse caso ele deve apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há noventa (90) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.

6.12 – O candidato que chegar após o fechamento dos portões de acesso ao prédio local da **Prova Escrita (Objetiva)** fica impedido de ingressar, independente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.

6.13 – A verificação do local da **Prova Escrita (Objetiva)**, é de responsabilidade do candidato por consulta prévia na publicação do Edital com a listagem do Ensalamento no site: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>.

6.14 – Para a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato recebe um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada (gabarito), própria para leitura eletrônica.

6.15 – Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas nem de aplicação **Prova Escrita (Objetiva)** em local ou horário diverso do estipulado neste edital ou em outros editais deste processo que venham a ser publicados.

6.16 – A **Prova Escrita (Objetiva)** tem caráter obrigatório e a ausência do candidato resulta em desclassificação sumária.

6.17 – O controle do comparecimento na **Prova Escrita (Objetiva)** é registrado em ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais de sala.

6.18 – O candidato realiza a **Prova Escrita (Objetiva)** em local estipulado e sua carteira é identificada com o número constante da listagem do ensalamento publicado por edital.

6.19 – Durante a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, não é permitido ao candidato, sob pena de ser excluído:

a) comunicação entre os candidatos ou interagir com terceiros, usando de meios fraudulentos;

b) agir com incorreção, ou descortesia, para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas;

- c) não devolver a folha de respostas (gabarito) das provas assinado;
- d) utilizar ou tentar utilizar livros, apostilas ou outro material de consulta;
- e) utilizar-se de aparelhos eletrônicos, como calculadoras, telefone celular, relógios multifuncionais, walkman, agenda eletrônica, *notebook*, tablets, transmissores ou receptores de dados, gravador, câmera fotográfica, e/ou similares;
- f) uso de aparelho de surdez, salvo por apresentação de laudo médico;
- g) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia de um fiscal de provas.

6.20 – Os objetos que o candidato estiver portando devem ser deixados sob a carteira ou no assoalho ou em local que impeçam a sua visibilidade e os aparelhos devem ser desligados.

6.21 – Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, é permitido ao candidato manter consigo somente garrafa de água, transparente e sem rótulos, além do material impresso relativo à prova e **caneta esferográfica, transparente, com tinta de cor preta ou azul.**

6.22 – Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste edital, também são excluídos os candidatos que:

- a) praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- b) comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto no **item 6.29**;
- c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);
- d) comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

6.23 – A duração da **Prova Escrita (Objetiva)** é de três (03) horas, incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas. O controle do tempo de aplicação das provas e as informações a respeito do tempo decorrido, durante a sua realização, são de responsabilidade dos fiscais de sala.

6.24 – O tempo de duração das provas pode ser acrescido em, no máximo, uma (01) hora para candidatos com deficiência que tenha requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido previamente.

6.25 - O candidato pode se **retirar da sala após transcorrido (01) hora** do início da prova, devendo antes, entregar aos aplicadores a folha de resposta (gabarito) e levar consigo o caderno de prova e seus pertences.

6.25.1 – O candidato pode se **retirar da sala após transcorrido (30) trinta minutos** do início da prova, devendo antes, entregar aos aplicadores a folha de resposta (gabarito) e levar seus pertences. Nesse caso **NÃO** leva consigo o caderno de prova.

6.25.2 – A COGEPS não se responsabiliza pelo extravio de qualquer objeto pertencente aos candidatos.

6.26 – Durante a prova, o candidato pode sair da sala em casos de mal-estar ou precisar de sanitários, nesses casos ser acompanhado por um fiscal. Se precisar usar sanitário, o candidato deve solicitar ao fiscal e aguardar a autorização, sentado em seu lugar.

6.27 – O candidato com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas (tempo adicional de, no máximo, uma (01) hora para a realização das provas, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

diferenciado), deve além de informar no sistema de inscrição na internet, anexar na forma digitalizada em *PDF*, documento que justifique a petição, emitida por especialista na área de sua deficiência ou necessidade de atendimento especial.

6.28 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve somente informar no formulário de inscrição pela internet.

6.28.1 - A candidata neste caso, deve levar no dia da prova um acompanhante responsável pela guarda da criança, que deve permanecer em local reservado. A candidata que não levar acompanhante não pode realizar as provas.

6.29 – O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, deve portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal de sala, autorização para realizar tais atividades, sendo encaminhado para a sala de enfermagem.

6.30 – Para as respostas da **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato recebe uma folha de respostas (gabarito) identificada e numerada cuja correção é realizada eletronicamente pela UNIOESTE.

6.31 – Para o preenchimento da folha de respostas (gabarito), o candidato pode utilizar **caneta esferográfica com tinta preta ou azul**.

6.32 – O preenchimento da folha de respostas (gabarito) é de responsabilidade do candidato e a folha não é substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

6.33 – O candidato deve marcar apenas uma alternativa por questão. No caso de marcar mais de uma alternativa ou deixar a questão em branco, o candidato perde os pontos desta, ressalvando-se o caso de que uma questão venha a ser anulada, a pontuação é computada para todos os candidatos.

6.34 – O candidato deve preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, do contrário pode ocasionar a perda dos pontos da questão.

6.35 – Não é admitido recurso sobre preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da folha de respostas, nem pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

6.36 – São penalizados com a desclassificação os casos de:

- a)** ausência do candidato;
- b)** zeramento na Prova Escrita (Objetiva);
- c)** nota inferior a mínima prevista na prova objetiva;
- d)** não atendimento às proibições previstas neste Edital.

6.37 – Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, os dois últimos candidatos, devem assinar a ata de aplicação das provas e o fechamento do envelope contendo as folhas de respostas, juntamente com os fiscais da sala.

6.38 – O gabarito provisório da **Prova Escrita (Objetiva)**, é publicado por edital.

6.39 – Observados os prazos no cronograma, cabe pedido de reconsideração contra o resultado das questões do gabarito provisório, devidamente fundamentado e realizado pelo endereço eletrônico: www.unioeste.br/concursos em link de recursos.

6.40 – Após o prazo estabelecido, o link no sistema para recursos é desativado, não

sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita (Objetiva)**.

6.41 – São desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

6.42 – O recurso só pode ser interposto pelo candidato e esse deve informar seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

6.43 – As respostas aos recursos são viabilizadas e publicadas por edital da **COGEPS**.

6.44 – Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo é publicado na forma de edital pela **COGEPS**, conforme cronograma.

6.45 – Eventuais problemas de impressão na **Prova Escrita (Objetiva)** devem ser comunicados ao fiscal, para providências necessárias e orientadas pela **COGEPS**.

6.46 – Caso seja constatada falha na impressão de algum caderno de prova, outro caderno é fornecido ao candidato e o tempo perdido com a substituição é reposto ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

6.47 – Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato não recebe resposta imediata e deve responder à questão como parecer mais oportuno, as suspeitas são analisadas desde que haja a entrada de recurso.

6.48 – A pontuação de questões anuladas é atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita (Objetiva)**, mesmo para os que não tenham recorrido.

7. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS

7.1 – Pode ser concedida constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da prova, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade, a critério da **COGEPS**.

7.2 – São atendidos os casos comunicados à **COGEPS** até o horário de início da prova e os casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial aconteça durante o horário da prova.

7.3 – A constituição de banca especial deve ocorrer no *Campus* local da prova.

7.4 – A banca é instalada em sala especial, hospital, posto de saúde ou instituição similar, desde que autorizado pelo profissional responsável e é vedado o atendimento em domicílio ou em local privado.

7.5 – A solicitação de condição especial para a realização da prova é atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da **COGEPS**.

8. RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

8.1 – O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** é divulgado após a publicação do gabarito definitivo e pela ordem decrescente da soma de pontos (score) obtidos pelos candidatos após aplicada a seguinte fórmula: **NF=PE** sendo: NF= Nota Final; e PE = Pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva).

8.2 – O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** é publicado em edital no site: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>.

9. PROVA PRÁTICA - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras.

9.1 - Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório **apenas** para a função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, com **nota máxima 80** pontos e nota mínima para classificação de **40 pontos**, a ser realizada presencialmente no dia **22/08/2023, no Campus de Cascavel** da UNIOESTE, mesmo que a previsão da vaga seja para outra localidade, de acordo com a escala de horários a ser informada na convocação dos candidatos conforme cronograma.

9.2 - A Prova Prática será realizada apenas para a função de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – 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.

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

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

9.5 - O tempo designado para cada candidato para a realização da Prova Prática é de **(40 min)**, seguindo escala estabelecida na convocação por edital.

9.6 - A Prova Prática – Libras será avaliada por banca examinadora que atribui pontos ao candidato conforme os critérios constantes do **Anexo IV** deste edital.

9.7 - Após à publicação do resultado preliminar, na data previsto no cronograma o candidato pode requerer vista da avaliação da Prova Prática, das 08 horas às 17 horas e 30 minutos do dia estipulado em edital, através do e-mail: cogepe@unioeste.br. As solicitações recebidas após data e horário definidos em edital, não serão atendidas.

9.8 - O candidato pode interpor recurso contra o resultado da Prova Prática, no prazo de previsto no cronograma.

9.9 - Após analisados os recursos, o resultado da prova prática é publicado por edital.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO - Intérprete de Libras.

10.1 - A Avaliação de Títulos e Currículo, de caráter classificatório, tem valor máximo de 20,00 pontos, é realizada apenas para a função de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras.

10.1.1 - A pontuação do currículo somente é somada a nota da Prova Prática do candidato classificado na Prova Prática.

10.2 - A documentação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** deve ser digitalizado **em um único arquivo PDF** e anexado no período de inscrição no sistema pela internet <https://www.unioeste.br/portal/cogepe/concursos/agente-universitario>.

10.3 - Para pontuar o currículo, deve o candidato no período das inscrições, anexar ao sistema de inscrição os documentos legíveis, digitalizados em **arquivo formato pdf de até 200 mega**, preto e branco, nomeado com o nome do candidato sem acentos ou sinais.

10.4 - A não apresentação da documentação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** não impede o candidato de prosseguir o certame.

10.5 - A pontuação na **Avaliação de Títulos e Currículo** é processada por Banca Examinadora designada por edital utilizando o formulário do **Anexo V** deste Edital.

10.6 - Os pontos na **Avaliação de Títulos e Currículo** dos candidatos são somados ao score da sua **Prova Prática**, cujo total final obtido é considerado para efeitos da classificação final de cada candidato.

10.7 - Recebe pontuação zero na análise documental para a **Avaliação de Títulos e Currículo** o candidato que não apresentar os documentos para essa prova.

10.8 - O candidato que receber pontuação zero (0) na **Avaliação de Títulos e Currículo** não é eliminado do certame, mantendo-se essa pontuação associada à nota da **Prova Prática**, a qual resulta na classificação final.

10.9 - O candidato pode fazer uma simulação de sua pontuação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** utilizando o **Anexo V**, não sendo uma exigência a anexar a simulação na documentação apresentada.

10.10 - Em hipótese alguma é admitida a juntada de documentos de forma diferente a prevista no edital, principalmente após o encerramento do prazo de inscrições.

10.11 - São desprezados os documentos de avaliação de títulos e currículo que não os anexados ao sistema no período de inscrição

10.12 – São avaliados os documentos anexados tempestivamente no sistema de inscrições cujos comprovantes estejam legíveis e que não apresentem rasuras.

10.13 - Não são pontuados os títulos exigidos como requisitos de acesso a função.

10.14 - Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação são desprezados.

10.15 - São considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição conforme o **Anexo V**, cuja avaliação observa rigorosamente os limites ali definidos, com a orientação, a saber:

a) Os títulos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* somente são pontuados, quando devidamente recomendados ou reconhecidos pela CAPES e ofertado por Instituição credenciada pelo Ministério da Educação - MEC.

b) O diploma de mestrado obtido no exterior é aceito, se for reconhecido por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3º da LDB.

c) O título obtido no exterior deve estar acompanhado de tradução pública e juramentada para a língua portuguesa, de acordo com a previsão legal.

d) Todos os títulos devem ser devidamente comprovados por cópia digitalizada do certificado de conclusão ou do diploma e devem pertencer à área específica da função para a qual o candidato está concorrendo.

e) 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.

f) Os títulos de cursos de pós-graduação *lato sensu* são pontuados somente quando

oferecidos por Instituições de Educação Superior, devidamente credenciadas pelo MEC.

g) 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.

h) A conclusão de cursos de extensão, aperfeiçoamento ou capacitação profissional deve ser comprovada por certificados ou declarações, contendo a devida carga horária e o conteúdo programático, porém, não é prevista a pontuação em cursos que o candidato participou como ministrante, monitor, coordenador e colaborador.

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

10.16 - Para a comprovação de experiência profissional na função objeto do **PSS2-2023 (tempo de serviço público ou empresa privada)**, são aceitos ainda os seguintes documentos:

a) 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;

b) mediante apresentação de declaração(ões) jurídica(s) constando, no mínimo, identificação do declarado com período em que atuou/trabalhou na função objeto da inscrição e, quando for o caso, atividades desempenhadas e identificação do declarante. As declarações devem ser emitidas, em papel timbrado constando o número e carimbo do CNPJ;

c) mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função de atuação, no caso de servidor público;

d) mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licença do órgão oficial competente, no caso de profissionais liberais;

e) Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial (se houver).

10.16.1- Para a comprovação da experiência profissional, não é considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante.

10.16.2- A comprovação de serviços prestados na esfera pública deve ser feita por declaração de tempo de serviço.

10.16.3 – É considerada a experiência profissional devidamente comprovada dos últimos 10 (dez) anos, contados até o último dia de inscrição no **PSS2-2023**.

10.16.4 - A experiência profissional exigida e comprovada deve ser aquela exercida na mesma função em que o candidato se inscreveu para o **PSS2-2023**.

10.16.5 - 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, para tanto

deve apresentar a declaração da concedente com as devidas especificações de período e carga horária realizada.

10.16.6 - Não é computado o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado ou estágio acadêmico.

10.16.7 - A relação dos candidatos que apresentaram a documentação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** é publicada em edital, para ciência dos candidatos.

10.17 - A nota da **Avaliação de Títulos e Currículo** é publicado por edital.

10.18 - Cabe pedido de reconsideração, fundamentado, à Banca Examinadora, acerca do resultado da **Avaliação de Títulos e Currículo** a ser encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br

10.19- O candidato pode solicitar pelo e-mail: cogeps@unioeste.br, cópia digitalizada de sua avaliação para elaborar e fundamentar sua petição, no entanto, a UNIOESTE não se responsabiliza pela segurança do documentado digitalizado.

10.20 - O resultado final da **Avaliação de Títulos e Currículo** é publicado em edital.

10.21 - A nota obtida na **Avaliação de Títulos e Currículo** é somada à da **Prova Prática**, para efeitos de classificação final.

11. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

11.1 - A classificação final no dos candidatos aprovados é feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obtiver, a saber:

NF= Nota Final;

PE= Pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva;

PP= Pontuação obtida na Prova Prática;

ATC= Pontuação obtida na Avaliação de títulos e Currículo.

- Para a Função de Intérprete da Libras: NF= PP + ATC
- Para as demais Funções: NF=PE

11.2 - É aprovado o candidato que obtiver pontuação **igual ou superior a 50 pontos**.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 - No caso de ocorrer empate na pontuação final, são adotados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

a) idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação na prova prática quando houver;

c) maior pontuação na avaliação do currículo quando houver;

d) maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos específicos da função;

e) maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa;

f) maior pontuação nas questões objetivas de Matemática;

g) maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Gerais e de Legislação;

h) sorteio no caso de empate nos critérios das letras “b” - “f”

i) mais idade, excetuando-se os candidatos abrangidos pelo critério na alínea “a”;

13. DO RESULTADO FINAL

13.1 - O resultado final é publicado por Edital contendo anexos com a relação geral dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de notas obtidas, observando o critério de desempate.

13.2 - O resultado final é publicado em três listagens, obedecendo-se nos três casos, à soma de pontos obtida por cada candidato:

- Candidatos inscritos e aprovados para a função em listagem geral de ampla concorrência;
- Candidatos inscritos e aprovados para a função como pessoas com deficiência;
- Candidatos inscritos e aprovados para a função como afrodescendentes.

13.3 – A COGEPS encaminha ao Reitor os resultados **PSS2-2023**, objetivando a publicação do edital de homologação dos resultados.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

14.1 - Para a contratação, o candidato deve comprovar:

- a)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos político, conforme §1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos n.º 70.391/72 e 70.436/72;
- b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c)** ter a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** estar no gozo dos direitos políticos;
- f)** estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g)** aptidão para o exercício das atribuições da função, mediante Atestado de Saúde Ocupacional;
- h)** registro profissional no órgão de classe para a função cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
- i)** não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação;
- j)** não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;
- k)** ter disponibilidade para horário de trabalho, conforme estabelecido;
- l)** cumprir as determinações deste edital.

12.1.1 - Para a contratação, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

- a)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b)** PIS ou PASEP - número e data de cadastramento, se já for cadastrado.
- c)** Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável.
- d)** Carteira de identidade.
- e)** CPF.
- f)** Título de eleitor.

- g)** Certidão de quitação eleitoral.
- h)** Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino;
- i)** Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
- j)** Registro profissional no órgão de classe para a função, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência.
- k)** Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- l)** 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.
- m)** Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
- n)** Declaração de bens e rendimentos.
- o)** Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público de acordo com a legislação em vigor.
- p)** 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.
- q)** Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

14.2 - Os documentos previstos devem ser apresentados na forma de fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

14.3 - Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato é eliminado do **PSS2-2023**, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

14.4 - O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, antes da data designada para o início do contrato, não pode ser contratado, conforme artigo 2.º da Lei Federal Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.

14.5 - O candidato classificado é convocado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) da UNIOESTE, por edital a ser disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>, obedecendo-se à ordem de classificação dentro do prazo de validade deste processo.

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

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

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

14.9 - 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.

14.10 - 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.

14.11 - Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados, durante o período de validade deste processo, no sistema de inscrição no site.

14.12 - Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço informado perde automaticamente a vaga.

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

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

14.15 - 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.

14.16 - Pode o candidato classificado, no ato de sua convocação, solicitar formalmente por uma 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 processo anterior ainda válido, com compatibilidade de regime de trabalho.

14.17 - 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 Processo.

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

14.19 - A **UNIOESTE/PRORH** expede edital próprio e define datas para a entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais, os quais correrão às expensas dos candidatos .

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - As despesas decorrentes da participação no **PSS2-2023**, correm por conta

exclusiva do candidato, inclusive as decorrentes de exames médicos obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio.

15.2 - Não são fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado publicado no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario> e a publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato.

15.3 - Ficam impedidos de concorrer os candidatos que participaram de reuniões decisórias do certame, desde a proposta até a homologação dos resultados.

15.4 - Os documentos deste processo ficam arquivados na UNIOESTE pelo prazo de dois (02) anos, contados da publicação da homologação dos resultados.

15.5 – Os casos omissos são resolvidos pela COGEPS ou, se for o caso, submetidos à apreciação do órgão competente, nos termos do Regimento Geral da UNIOESTE.

16. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

- Reitoria – COGEPS – Fone (45)3220-5665

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 21 de junho de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I do Edital nº 115/2023-GRE, de 21 de junho de 2023.

CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO

1. DOS REQUISITOS

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 constam da Resolução Conjunta n.º 001/2007-SEAP/SETI, a saber:

NÍVEL MÉDIO:

1.Técnico de Anatomia e Necropsia

Requisito: Ensino Médio Completo.

2.Técnico em Laboratório

Requisito: Ensino médio completo ou pós-médio ou profissionalizante.

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 Completo ou Pós-Médio ou Profissionalizante.

7.Técnico Administrativo

Requisito: Ensino Médio completo

8. Técnico em Radiologia

Requisito: Ensino 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. Analista de Informática

Requisito: Graduação na área de informática

11. Analista de Informática/Desenvolvimento de Sistemas

Requisito: Graduação na área de informática

12. Analista de Informática/Redes e Infraestruturas

Requisito: Graduação na área de informática

13. Assistente Social

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

14. Bibliotecário

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

15. Contador

Requisitos: Graduação em Ciências Contábeis e Registro no órgão de classe.

16. Enfermeiro

Requisitos: Graduação em Enfermagem e Registro no órgão de classe .

17. Engenheiro Civil

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e Registro no órgão de classe.

18. Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras

Requisitos:

- a) Graduação em Letras Libras/Língua Portuguesa Bacharelado ou outra área de conhecimento;
- b) Proficiência em tradução e interpretação de Libras/Língua Portuguesa, PROLIBRAS emitido pelo Ministério da Educação - MEC, ou obtida por exame promovido pela FENEIS – nível I ou SEED/CAS nível I; e
- c) Curso de Pós-graduação *Lato-Sensu* em Educação Especial; ou em Tradução e Interpretação de Libras; ou na área da Surdez; ou Educação Bilíngue para Surdos.

Obs. A proficiência deve ser renovada de acordo com a validade do certificado.

19. Nutricionista

Requisitos: Graduação em Nutrição e Registro no órgão de classe.

20. Médico Veterinário

Requisitos: Graduação em Medicina Veterinária e no órgão de classe.

21. Psicólogo

Requisitos: Graduação em Psicologia e Registro no órgão de classe.

22. Pedagogo

Requisito: Graduação em Pedagogia.

23. Químico

Requisitos: Graduação em Química e Registro no órgão de classe.

2. DAS FUNÇÕES, SALÁRIO CARGA HORÁRIA, E LOCAL DE ATUAÇÃO.

A carga horária Semana é de 40 (quarenta) horas.

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.

A função, local/unidade de atuação, as vagas previstas, e a remuneração inicial bruta, estão estabelecidas a seguir:

NÍVEL MÉDIO:

Função	Unidade UNIOESTE	Vaga CR	Remuneração Inicial Bruta	Prova
Técnico Administrativo	Foz do Iguaçu	1	R\$ 1.521,10 + R\$ 209,92 *	Prova Objetiva
	F. Beltrão	1		
	M. C. Rondon	1		
	Toledo	1		
	Reitoria	1		
Técnico em Anatomia e Necrópsia	Cascavel	1	R\$ 1.521,10+ R\$ 209,92 *	Prova Objetiva
	F. Beltrão	1		
Técnico em Laboratório	Cascavel	1	R\$ 2.343,04	Prova Objetiva
	F. Beltrão	1		
	M. C. Rondon	1		
	Toledo	1		
Técnico em Laboratório/ Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica	Cascavel	1	R\$ 2.343,04	Prova Objetiva
	Foz do Iguaçu	1		
Técnico em Laboratório/ Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas	Cascavel	1	R\$ 2.343,04	Prova Objetiva
	Foz do Iguaçu	1		
Técnico em Laboratório/ Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica	Foz do Iguaçu	1	R\$ 2.343,04	Prova Objetiva
Técnico em Laboratório/Química	Toledo	1	R\$ 2.343,04	Prova Objetiva
Técnico em Radiologia	Cascavel	1	R\$ 2.343,04	Prova Objetiva

PcD - Pessoa com deficiência
Afro – Afrodescendente

NÍVEL SUPERIOR:

Função	Unidade UNIOESTE	Vaga CR	Remuneração Inicial Bruta	Prova
Administrador	Foz do Iguaçu	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
Analista de Informática	Cascavel	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
	F. Beltrão	1		

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

	M. C. Rondon	1		
	Toledo	1		
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	Reitoria	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
Analista de Informática/ Redes e Infraestruturas	Reitoria	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
Assistente Social	Cascavel	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
Bibliotecário	Foz do Iguaçu	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
	M. C. Rondon	1		
	Toledo	1		
Contador	Cascavel	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
	Foz do Iguaçu	1		
	F. Beltrão	1		
	M. C. Rondon	1		
	Toledo	1		
	Reitoria	1		
Enfermeiro	Cascavel	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
Engenheiro Civil	Reitoria	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras	Cascavel	1	R\$ 5.400,29	Prova Objetiva + Prova Prática + Avaliação de Currículo
	Foz do Iguaçu	1		
	F. Beltrão	1		
	M. C. Rondon	1		
	Toledo	1		
Médico Veterinário	Cascavel	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
	M. C. Rondon	1		
Nutricionista	F. Beltrão	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
Psicólogo	Foz do Iguaçu	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
	F. Beltrão	1		
	M. C. Rondon	1		
	Toledo	1		
Pedagogo	Cascavel	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
	Foz do Iguaçu	1		
	M. C. Rondon	1		
Químico	Cascavel	1	R\$ 3.574,57	Prova Objetiva
	Toledo	1		

Anexo II do Edital nº 115/2023-GRE, de 21 de junho de 2023.

PERFIL PROFISSIONAL ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE AGENTE UNIVERSITÁRIO

As atividades a serem desenvolvidas (Resolução Conjunta N.º 001/2007 - SEAP/SETI)

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR
FUNÇÃO: Administrador
<p>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.</p>
<p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</p> <ol style="list-style-type: none">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: Analista de Informática
<p>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.</p>
<p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</p> <ol style="list-style-type: none">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

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

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: Contador

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

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

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: Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras

Descrição sumária da Função

1. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais-Libras para Língua Portuguesa e vice-versa.
2. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didáticas pedagógicas e culturais e administrativas, viabilizando a participação dos surdos no ensino, pesquisa e extensão, bem como no setor administrativo.
3. 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.
4. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos e testes seletivos.
5. 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.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Médico Veterinário

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

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

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-pedagogicamente 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

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

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 Administrativo

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 microfílmes.
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 Anatomia e Necrópsia

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

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 em Radiologia

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.

Anexo III do Edital nº 115/2023-GRE, de 21 de junho de 2023.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PROVA TEÓRICA OBJETIVA

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
<p>Lingua 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 morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR
<p>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.</p>

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 Específicos: 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: 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 Cíveis: 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; 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: 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 intersetorialidade. 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: 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/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 a 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.

Anexo IV do Edital nº 115/2023-GRE, de 21 de junho de 2023.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

DA FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LÍNGUA PORTUGUESA.

Candidato (a): _____

Critérios para avaliação da Prova Prática		Pontos
1.	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; (máximo de 20 pontos)	
2.	Competência linguística em Libras com fluência na interpretação simultânea ou consecutiva da Libras para a Língua Portuguesa com repertório vocabular compatível ao conteúdo sinalizado; (máximo de 20 pontos)	
3.	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/acréscimo de conteúdo, a adequação de vocabular e gramatical ao gênero textual proposto; (máximo de 20 pontos)	
4.	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/acréscimo de conteúdo; adequação vocabular e gramatical ao gênero textual proposto. (máximo de 20 pontos)	
Total da Pontuação (Máximo 80 pontos)		
É eliminado nesta fase o candidato que <u>obtiver a pontuação inferior a (50) pontos.</u>		
Item	Sequência da Prova Prática	
01	Apresentação pessoal em Libras.	
02	Interpretação simultânea da língua portuguesa para Libras (vídeo).	
03	Interpretação simultânea da Libras para português oral (vídeo).	
04	Respostas em Libras à arguição dos membros da Banca.	

Conteúdo da Prova Prática: Diferentes gêneros discursivos adequados ao contexto universitário, tais como, aulas e palestras.

Observações da Banca Examinadora:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

Item 4: _____

Anexo V do Edital nº 115/2023-GRE, de 21 de junho de 2023.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO
DA FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LÍNGUA PORTUGUESA.**

Candidato (a): _____

Item a ser pontuado	Pontos por	Limite de pontos/item	Pontos obtidos
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
1.1. Mestrado/Doutorado na área de Educação/Ensino/Letras	8 pontos	16 pontos	
1.2. Mestrado/Doutorado em outra área	6 pontos	12 pontos	
1.3. Especialização na área de Surdez/Libras/ Educação Especial, Educação Bilíngue	3 pontos	6 pontos	
1.4. Especialização em Educação	2 pontos	4 pontos	
1.5. Outro Título de Graduação	1 pontos	1 pontos	
1.6. Certificado de curso de Libras c/carga horária (100 horas ou mais)	1 ponto	4 pontos	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.			
2.1. Experiência comprovada de, no mínimo, um (01) ano de Tradutor e Intérprete de Libras, no Ensino Superior na somatória de tempo em uma ou em outra instituição.	0,2 pontos por ano completo	4 pontos	
2.2. Experiência comprovada de, no mínimo, um (01) ano de Tradutor e Intérprete de Libras, na Educação Básica, na somatória de tempo em uma ou em outra instituição. Válidos os últimos 3 anos.	0,1 ponto por ano completo	3 pontos	
2.3. Participação como Tradutor e Intérprete de Libras em evento acadêmico ou científico, com duração mínima de 8 horas. Pontuação para cada evento. Válidos os últimos 3 anos.	0,25 Pontos por evento.	2 pontos	
2.4. Apresentação de trabalhos ou publicação de artigos referentes na área da Surdez/Libras/ Educação Bilíngue, Educação Especial. Pontuação para cada apresentação.	0,25 pontos.	2 pontos	
2.5. Participação em eventos da área da Surdez/Libras/ Educação Bilíngue, Educação Especial. Válidos os últimos 3 anos.	0,1 ponto por evento	2 pontos	
Total da Pontuação (Máxima 20 pontos)			
A pontuação que exceder ao previsto no formulário será excedente e desprezada			

Anexo VI do Edital nº 115/2023-GRE, de 21 de junho de 2023.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	21/06/23
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	Até 17h de 23/06/23
Respostas a eventuais pedidos de impugnação	26/06/23
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	26/06/23 a 17h 26/07/23
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	27/07/2023
Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	26/06/23 a 29/06/23
Resultado da análise dos pedidos de isenção	06/07/23
Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa	Até 17h de 07/07/23
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção	10/07/23
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	31/07/23
Interposição de recursos a não homologação de inscrições.	01/08/23
Respostas aos recursos contra a homologação de inscrições.	02/08/23
Homologação final das Inscrições	03/08/23
CONVOCAÇÃO para a Prova Prática e horários em Cascavel	16/08/23
Prova Prática - Intérprete de Libras, horários na convocação.	22/08/23 Terça-feira
Publicação do Resultado da Prova Prática	24/08/23
Prazo para solicitar cópia do documento de avaliação	25/08/23
Prazo para recursos contra os resultados da Prova Prática	Até 17h de 28/08/23
Resposta aos recursos da Prova Prática.	29/08/23
Publicação do Resultado Final da Prova Prática	30/08/23
CONVOCAÇÃO para a Prova Escrita (Objetiva) e ensalamento	21/08/23
Prova Escrita Objetiva	27/08/23 Domingo
Abertura dos portões - Manhã: N. Médio	7h30
Fechamento dos portões	8h20
Início da Prova Escrita (Objetiva)	8h30
Término da Prova Escrita (Objetiva)	11h30
Abertura dos portões - Tarde: N. Superior	13h30
Fechamento dos portões	14h20
Início da Prova Escrita (Objetiva)	14h30
Término da Prova Escrita (Objetiva)	17h30
Publicação do Gabarito Provisório,	28/08/23
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	30/08/23
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	06/09/23
Publicação do Gabarito Definitivo	11/09/23
Publicação do Resultado Final da Prova Escrita (Objetiva).	11/09/23
Avaliações dos Currículos - Intérprete de Libras	30/08/23
Publicação do Resultado da Pontuação no Currículo	04/09/23
Prazo para recursos contra a Pontuação no Currículo	05/09/23
Prazo para solicitar cópia do documento de avaliação	06/09/23
Resposta aos recursos da Pontuação no Currículo	Até 17h 11/09/23
Publicação do Resultado Final da Pontuação no Currículo	11/09/2023
Resultado Final do Processo Seletivo.	12/09/23
Homologação do Processo Seletivo a partir de:	14/09/23