

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 103/2015-GRE

PUBLICA A NORMALIZAÇÃO E ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO 2º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2015 – PSS2-2015 DA UNIOESTE, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO POR PRAZO DETERMINADO.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias e considerando:

- A Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015 – estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- A Lei Estadual Complementar nº 108, de 04 de maio de 2005 – com a alteração dada pela Lei Complementar nº 179, de 21 de outubro de 2014;
- A Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003 – reserva vagas a afrodescendentes;
- O Decreto Estadual nº 4.512, de 1º de abril de 2009, dispõe sobre contratação de pessoal em regime especial CRES;
- O Decreto Estadual nº 1.521, de 25 de maio de 2015, autoriza as IEES a proceder concurso público para as carreiras de Magistério Público do Ensino Superior e Técnica Universitária;
- Ato Executivo nº 059/2015-GRE, de 11 de agosto de 2015;
- Ato Executivo nº 061/2015-GRE, de 26 de agosto de 2015.

E considerando:

- A necessidade emergencial de contratação de Agentes Universitários para a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, em caráter excepcional e temporário, na forma do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal, dado o déficit de servidores para as atividades administrativas de excepcional interesse público para a continuidade dos serviços prestados à comunidade;
- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos no certame;

TORNA PÚBLICO:

A abertura das inscrições e as normas gerais para o 2º Processo Seletivo Simplificado de 2015, doravante denominado de **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, para contratação de Agente Universitário, por prazo determinado.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º O **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** será organizado pela UNIOESTE, que executará as atividades relativas ao mesmo pela da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPs.

Art. 2º Os candidatos aprovados serão contratados por meio de Contrato de Regime Especial, com fundamento no Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal; na legislação estadual vigente, observada a ordem de classificação e o limite de vagas autorizadas.

Art. 3º O **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** de que trata o Art. 1º será realizado conforme as normas estabelecidas neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

Art. 4º O **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** se destinará aos candidatos que aceitarem se submeter à **Prova Escrita (Objetiva)** e à **Prova de Títulos e Experiência Profissional** conforme estabelecido neste Edital, aos exames médicos exigidos para admissão, à apresentação e comprovação documental, no caso de classificação no limite de vagas.

Art. 5º As funções, as vagas, a remuneração mensal, a carga horária, o local de exercício e os requisitos de formação exigidos para a contratação constam do **Anexo I** deste Edital.

Parágrafo único - O preenchimento das vagas ofertadas neste certame se dará de acordo com as anúncias concedidas, conforme aconteçam vacâncias de servidores Agentes Universitários ou se houver autorização para substituição de licenças previstas na legislação, observada a necessidade institucional.

Art. 6º A descrição sumária das atividades e atribuições da função consta do **Anexo II** deste Edital.

Art. 7º O horário de trabalho será distribuído conforme a necessidade institucional da unidade requisitante e pode ser realizado no período matutino, vespertino ou noturno, aos sábados, domingos e feriados.

Art. 8º O candidato que possuir cargo, função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá se adequar ao disposto no Art. 37, Incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, antes de assumir sua função.

Art. 9º O **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** será válido por um (1) ano a partir da publicação do Edital de homologação do resultado final em Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da UNIOESTE.

Art. 10. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos sobre o **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos tendo que atender às condições previstas neste Edital e naqueles que vierem a ser publicados.

Art. 11. Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade institucional, à medida que novas vagas sejam autorizadas.

Art. 12. Poder-se-á solicitar impugnação deste Edital, até às **17h do dia 31 de agosto de 2015**, ao Reitor da UNIOESTE, pelo e-mail cogeps@unioeste.br e a resposta será dada até o **dia 01 de setembro de 2015**.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 13. As inscrições estarão abertas a partir das **17 horas do dia 01 de setembro de 2015 até às 17 horas do dia 05 de outubro de 2015** e somente pelo endereço eletrônico indicado.

Art. 14. A inscrição será feita via internet, no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, ao final, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e o boleto bancário para efetuar o recolhimento do valor da taxa de inscrição.

Art. 15. O valor da taxa de inscrição será de **RS 150,00 (cento e cinquenta reais)** para a função de Nível Superior, de **RS 100,00 (cem reais)** para a função de Nível Médio e de **RS 50,00 (cinquenta reais)** para a função de Agente Operacional em conformidade com a Resolução nº 128/2013-COU, de 26 de setembro de 2013.

Art. 16. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em casas lotéricas ou agências da Caixa Econômica Federal, por boleto bancário, até o **dia 06 de outubro de 2015**.

Art. 17. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá se inteirar das regras deste Edital e se certificar de que preenche, até a data da convocação e contratação, todos os requisitos exigidos para a função.

Art. 18. Ao se inscrever, o candidato aceita as condições deste Edital e de seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

Art. 19. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 20. A inscrição somente se efetivará após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

Art. 21. Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia e impressão digital, expedidos por órgão oficial, por força de lei federal, valham como documento de identificação, a saber: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe*, como as do CRM, OAB e CRA; *Carteira de Trabalho e*

Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação, com foto, sempre dentro do prazo de validade.

Parágrafo único - O documento de identificação citado na Ficha de Inscrição deverá ser apresentado quando o candidato comparecer na **Prova Escrita (Objetiva)** estabelecida neste certame.

Art. 22. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I. Preencher e imprimir a Ficha de Inscrição, que deverá ser guardada consigo para comprovação posterior, se necessário;
- II. imprimir o boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição;
- III. pagar a taxa de inscrição como estabelecido neste Edital;

Art. 23. Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva e única do candidato.

§ 1º O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar qualquer item, só poderá fazê-lo mediante nova inscrição, passando a valer a última inscrição paga.

§ 2º O valor das inscrições efetuadas após a abertura deste Edital não será devolvido em hipótese alguma.

§ 3º A UNIOESTE não se responsabilizará por pedidos de inscrição não realizados por motivos técnicos, falhas de comunicação ou outros motivos.

Art. 24. Será publicado Edital de **deferimento ou não das inscrições** que estiverem em situação regular com o pagamento da taxa de inscrição até às **17h do dia 07 de outubro de 2015**.

§ 1º - O candidato que constatar problema na sua inscrição poderá entrar com recurso pelo e-mail cogeps@unioeste.br até às **17 horas do dia 13 de outubro de 2015**.

§ 2º - Tendo sido julgados os recursos, até às **17 horas do dia 14 de outubro de 2015**, publicar-se-á Edital deferindo-se ou indeferindo-se os recursos impetrados.

§ 3º - Até às **17 horas do dia 16 de outubro de 2015** será expedido o Edital Final de inscrições deferidas ou não.

Art. 25. No **dia 16 de outubro de 2015**, a COGEPs publicará o **ensalamento dos candidatos e salas das provas** no endereço eletrônico indicado e o candidato deve, se constatar problema, contatar a COGEPs pessoalmente ou pelo fone (045) 3220-3099 e 3220-3100.

Art. 26. Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade no ato de sua identificação ou participou de forma irregular do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, a sua inscrição será imediatamente cancelada e com ato publicado em Edital próprio e a sua classificação, se tiver acontecido, será sumariamente cancelada, sem devolução de qualquer valor financeiro ocasionado pela participação.

3. FORMA DE SELEÇÃO: DAS PROVAS

Art. 27. O **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** consiste das **Provas**, conforme quadro abaixo:

CLASSE	Nota da Prova Escrita (Objetiva)	Nota da Prova de Títulos e Experiência Profissional	Nota Máxima
Agente Universitário de Nível Superior			
Advogado	80	20	100
Analista de Informática	80	20	100
Técnico em Assuntos Universitários	80	20	100
Agente Universitário de Nível Médio			
Técnico Administrativo	80	20	100
Técnico em Anatomia e Necropsia	80	20	100
Técnico em Enfermagem	80	20	100
Técnico em Laboratório	80	20	100
Agente Universitário Operacional			
Agente de Segurança Interna	80	20	100
Auxiliar Operacional	80	20	100

4. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA):

Art. 28. A **Prova Escrita (Objetiva)** será realizada no dia **25 de outubro de 2015 (domingo)**, de forma unificada e simultânea para cada classe, nas cidades dos *Campi* da UNIOESTE, no período da manhã, observando os seguintes horários:

- a) Abertura dos portões – 7h45min;
- b) Fechamento dos portões – 8h15min;
- c) Início da Prova Escrita (Objetiva) – 8h30min;
- d) Término da Prova Escrita (Objetiva) – 12h30min.

Art. 29. Até o **dia 22 de outubro de 2015** será publicado em Edital a designação das Bancas Examinadoras da **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 30. A **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório, será constituída por questões de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e), sendo apenas uma delas correta, com dez (05) questões de Língua Portuguesa; cinco (05) questões de Matemática para todas as Classes e de vinte (20) questões de Conhecimentos Específicos para as classes de Agente Universitário de Nível Superior e Médio e de vinte (20) questões de Conhecimentos Gerais para a Classe de Agente Universitário Operacional.

§ 1º - Cada questão de *Língua Portuguesa* e de *Matemática* valerá dois (02) pontos e de *Conhecimentos Específicos* ou *Conhecimentos Gerais* valerá três (03), podendo o candidato alcançar a nota (escore) máxima de sessenta (60) pontos.

§ 2º - Os conteúdos programáticos para a **Prova Escrita (Objetiva)** constam do **Anexo III** deste Edital.

Art. 31. É de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais conveniente.

Art. 32. Para a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada para leitura eletrônica.

Art. 33. Não haverá segunda chamada, nem será aplicada **Prova Escrita (Objetiva)** em local ou horário distinto dos previstos em editais relativos ao **Processo Seletivo Simplificado-**

PSS2-2015.

Art. 34. Para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, a constituição das turmas e dos locais de provas estará disponível no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS a partir do dia 16 de outubro de 2015.

Art. 35. A verificação do local da **Prova Escrita (Objetiva)** será por consulta à listagem de ensalamento e de responsabilidade do candidato.

Art. 36. A **Prova Escrita (Objetiva)** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

4.1 Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:

Art. 37. Para fazer a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato deverá comparecer ao local previsto no ensalamento, sendo proibida a realização da mesma, em outro local, e a sua ausência do mesmo é motivo para desclassificação.

Parágrafo único - O controle do desaparecimento à **Prova Escrita (Objetiva)** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais.

Art. 38. O candidato fará a **Prova Escrita (Objetiva)** em local e sala estipulada pela COGEPS e sua carteira será identificada pela Folha de Respostas (gabarito) com as informações sobre a inscrição do candidato.

Art. 39. O candidato será identificado por fiscal de sala atendendo os critérios da COGEPS e deverá apresentar o documento oficial de identificação utilizado no ato da inscrição, com fotografia atual e que possua impressão digital.

4.2 Sobre o Preenchimento da Folha de Respostas:

Art. 40. Para a resposta da **Prova Escrita (Escrita)**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada, cuja correção será feita por via de leitura eletrônica.

Art. 41. Para o preenchimento da folha de respostas, o candidato deverá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta de ponta média, que será fornecida na sala.

Art. 42. O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

Art. 43. O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

Parágrafo único - No caso de marcar mais de uma alternativa ou de não marcar alternativa alguma para uma questão, o candidato perderá os pontos dela, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computada para todos os candidatos.

Art. 44. O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, portanto, se isso não acontecer, poderá ocasionar a perda da pontuação.

Art. 45. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

4.3 Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:

Art. 46. A **Prova Escrita (Objetiva)** poderá alcançar o escore total de pontos conforme previsto no Art. 30, a qual é corrigida por equipamento eletrônico.

Art. 47. O **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** penalizará com desclassificação os casos de:

- I. ausência do candidato na **Prova Escrita (Objetiva)**;
- II. zeramento na **Prova Escrita (Objetiva)**;
- III. escore final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação possível na **Prova Escrita (Objetiva)**;
- IV. não atendimento às proibições previstas neste Edital.

4.4 Sobre os Gabaritos da Prova Escrita (Objetiva) e os Recursos:

Art. 48. A COGEPS publicará os gabaritos provisórios das questões da **Prova Escrita (Objetiva)** no site de Concursos até às 17h do dia 26 de outubro de 2015.

§ 1º A COGEPS aceitará questionamentos relativos aos gabaritos provisórios, desde que estejam em conformidade com as disposições previstas.

§ 2º A interposição dos recursos deverá ser feita por escrito, e devidamente fundamentada pelo endereço eletrônico de recursos, até às 17 horas do dia 28 de outubro de 2015.

§ 3º A fundamentação a que se refere o § 2º impõe ao candidato a obrigação de detalhar com pormenores e justificativas as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

§ 4º Serão desconsiderados os recursos apresentados fora do prazo e que não estejam devidamente justificados e fundamentados.

§ 5º O recurso só poderá ser interposto por candidato e esse deverá informar seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

§ 6º Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de registro de respostas.

§ 7º Após o prazo estabelecido, o sistema para protocolização de recursos será desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 49. Os recursos com relação aos gabaritos serão apreciados por Banca Examinadora da UNIOESTE, que emite parecer circunstanciado até às 17 horas do dia 03 de novembro de 2015 e o resultado será divulgado por Edital, não cabendo recurso posterior.

Art. 50. Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado até às 17h do dia 04 de novembro de 2015.

Art. 51. Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova Escrita (Objetiva)**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

4.5 Sobre o Tempo de Prova:

Art. 52. O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponderá ao tempo previsto para a duração da **Prova Escrita (Objetiva)**, ou seja: o início se dará às 08h30min e o término, impreterivelmente, às 12h30min, perfazendo um total de quatro (04) horas.

4.6 Sobre os Horários de Realização da Prova:

Art. 53. Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir discriminados deverão ser rigorosamente obedecidos.

§ 1º As portas de acesso ao prédio onde será realizada a **Prova Escrita (Objetiva)** serão abertas às 7h45min e fechadas às 8h15min, conforme horário de Brasília.

§ 2º Os candidatos não poderão sair da sala antes de ter transcorrido 1h30min do início da prova (a não ser para uso de sanitários ou cuidado de saúde), sob pena de serem desclassificados do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

§ 3º Os candidatos que chegarem às salas da **Prova Escrita (Objetiva)** após as 8h25min terão permissão para entrar até às 8h30min apenas se estiverem acompanhados por algum responsável pela organização do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

4.7 Sobre Eventuais Problemas na Prova:

Art. 54. Problemas de impressão de **Prova Escrita (Objetiva)** deverão ser notificados ao fiscal de sala no início da realização da mesma e esse tomará as devidas providências necessárias e orientadas pela Coordenação do certame.

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

Art. 55. Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder à questão no parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas posteriormente, se houver recurso.

Art. 56. A pontuação de questões eventualmente anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita (Objetiva)**, mesmo para os que não tenham recorrido.

4.8 Sobre a Documentação para acesso à Prova Escrita (Objetiva):

Art. 57. Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar ao fiscal da sala o original do documento de identificação informado no ato da inscrição.

Parágrafo único - Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala, que devolverá ao final da prova.

Art. 58. Em caso de perda ou roubo do documento de identificação usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita (Objetiva)**, apresentando outro documento oficial de identificação que tenha fotografia e impressão digital.

§ 1º Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 2º Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo do referido documento.

Art. 59. Caso o candidato não apresentar documento oficial de identificação com foto atual e legível, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.

Art. 60. Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará o cartão de respostas da prova bem como a lista de presença na ata relativa à sua sala de prova.

4.9 Sobre a Proibição de Objetos:

Art. 61. Durante a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, será proibido:

- I. usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador ou outros instrumentos similares;
- II. utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;
- III. portar relógio, telefone celular, pager ou similar, jóias e/ou adereços;
- IV. interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;
- V. portar vestimenta, bonê, lenço ou cabeloira que possam servir para encobrir anotações ou aparelhos;
- VI. usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;
- VII. ter consigo bolsa, pasta, sacola ou similar;
- VIII. portar armas.

Art. 62. Os objetos que o candidato estiver portando deverão ser postos em envelope plástico, os quais deverão ser deixados sob a cadeira (no piso).

§ 1º O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

§ 2º Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato somente poderá manter consigo, além do material impresso relativo à ela, a caneta fornecida no local e a garrafa com água.

Art. 63. O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite se alimentar e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para tais atividades.

Art. 64. A UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizará por extravio de objetos que pertençam aos candidatos.

4.10 Sobre a Saída da Sala de Prova:

Art. 65. Ao se retirar da sala de prova, o candidato deverá levar consigo seus pertences pessoais, inclusive seu caderno de provas.

Art. 66. Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato somente poderá sair da sala em caso de mal-estar ou se precisar ir ao sanitário, sendo acompanhado por um fiscal.

Parágrafo único - Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

Art. 67. Ao final da realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, em cada sala, será obrigatório que o último candidato assine o envelope dos cartões de resposta da **Prova Escrita (Objetiva)** da sala, junto com os fiscais responsáveis.

4.11 Sobre a Possibilidade de Eliminação na Prova Escrita (Objetiva):

Art. 68. Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de meios ilícitos, o candidato será eliminado, sem prejuízo das cominações legais civis e criminais.

Art. 69. Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste Edital, também serão excluídos os candidatos que:

- I. praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- II. comerm ou beberem na sala de prova, ressalvando-se o que se acha previsto no art. 63;
- III. não entregarem a folha de respostas;
- IV. comunicarem-se ou trocarem material uns com os outros.

4.12 Dos Atendimentos Especiais:

Art. 70. Para as pessoas com necessidades especiais, a COGEPS designa banca especial, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

Art. 71. A solicitação de banca especial deverá ser feita na inscrição, por meio de preenchimento do campo na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

§ 1º O candidato solicitante de banca especial deverá, até às 17h do dia 05 de outubro de 2015, contatar a COGEPS, pelos telefones (45) 3220-3099 e 3220-3100, para solicitar providências e obter instruções.

§ 2º Enviar até às 17h do dia 05 de outubro de 2015, impreterivelmente, via SEDEX, para a UNIOESTE/COGEPS, no seguinte endereço: Rua Universitária, nº 1619, Caixa Postal nº 701, CEP - 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná, cópia simples do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, e, após esta data, a solicitação será indeferida, salvo os casos de força maior.

§ 3º Se o candidato, dada a sua necessidade específica, precisar de mais tempo para a resposta da **Prova Escrita (Objetiva)**, a ampliação será concedida, obedecendo ao limite de cinquenta (50%) por cento do tempo previsto.

§ 4º A constituição de bancas especiais deverá ocorrer no *Campus* onde será realizada a **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 72. A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da coordenação do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

Art. 73. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com este Edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja pessoa com deficiência, e não será admitido recurso.

Art. 74. Ao se inscrever como portador com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e ficará ciente, para todos os efeitos, que, se for classificado, será submetido, previamente à contratação, a procedimento de avaliação da sua condição.

Art. 75. Para se inscrever como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos assecuratórios de tratamento especial, perdendo esse direito se não os cumprir.

4.13 Dos Atendimentos Emergenciais:

Art. 76. Será concedida constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da **Prova Escrita (Objetiva)**, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade, a critério da COGEPS.

§ 1º Somente serão atendidos os casos comunicados à COGEPS até o horário de início da **Prova Escrita (Objetiva)**.

§ 2º Casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial aconteça durante o horário da **Prova Escrita (Objetiva)** também serão atendidos.

§ 3º A banca será 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.

§ 4º A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita (Objetiva)** deverá ter acompanhante, que ficará em local reservado e fará a guarda da criança.

§ 5º A candidata que não tiver acompanhante ficará impedida de realizar a **Prova Escrita (Objetiva)**.

4.14 Sobre o Resultado da Prova Escrita (Objetiva):

Art. 77. O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** será feita pela ordem decrescente da soma dos pontos (escore) obtidos pelo candidato, respeitadas as normas gerais e, especialmente, os descritos no Art.47 deste Edital.

Art. 78. O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** será publicado até às 17h do dia 05 de novembro de 2015 no site de Concursos da UNIOESTE.

Art. 79. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** até às 17h do dia 06 de novembro de 2015.

Art. 80. Os recursos serão respondidos, por Edital, até às 17h do dia 09 de novembro de 2015.

Art. 81. O Edital com resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** será divulgado até às 17h do dia 10 de novembro de 2015.

Art. 82. Somente o candidato classificado na **Prova Escrita (Objetiva)** participará da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** devendo atender às normas previstas neste Edital, nos editais da UNIOESTE e em outros documentos que venham a normatizar o **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

5. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Art. 83. A **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter classificatório, terá o valor máximo de vinte (20) pontos os quais serão lançados apenas para os candidatos classificados na **Prova Escrita (Objetiva)**, obedecendo-se os ditames do presente Edital.

§ 1º - Até o dia 30 de outubro de 2015 será publicado em Edital a designação das Bancas Examinadoras da **Prova de Títulos e Experiência Profissional**.

§ 2º - A pontuação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será processada por Banca Examinadora designada por Edital e lançada apenas para os candidatos aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)**.

§ 3º - Para a pontuação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** para os candidatos aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)** a Banca Examinadora utilizará os formulários dos Anexos IV ou V ou VI deste Edital.

§ 4º - Os pontos da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** de cada um dos candidatos serão somados ao escore da sua **Prova Escrita (Objetiva)**, cujo total final obtido será considerado para efeitos da classificação final de cada um.

Art. 84. A documentação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** deverá ser entregue no mesmo período de inscrições, isto é, das 17h do dia 01 de setembro de 2015 até às 17h do dia 05 de outubro de 2015, no Setor de Recursos Humanos dos Campi da UNIOESTE e no Protocolo da Reitoria da UNIOESTE, nos horários: das 8h às 12h e das 13h30min às 17h.

§ 1º - Se a documentação for entregue pessoalmente ou por procurador, a pessoa deve se dirigir ao Setor de Recursos Humanos dos Campi da UNIOESTE ou Protocolo da Reitoria da UNIOESTE, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h.

§ 2º - No caso da documentação ser enviada por Sedex, o endereço para correspondência é: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, Caixa Postal 000701, CEP 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná e deve ser postada até às 17h do dia 05 de outubro de 2015.

§ 3º - A não apresentação da documentação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** não impede o candidato em prosseguir o certame.

§ 4º - Receberá pontuação zero na análise documental para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** o candidato que não apresentar os documentos para esta prova na forma, no prazo e no local estipulado neste Edital, e não caberá qualquer recurso quanto a este item.

§ 5º - O candidato que receber pontuação zero (0) na **Prova de Títulos e Experiência Profissional** não será eliminado do certame, mantendo essa pontuação que, associada à nota da **Prova Escrita (Objetiva)**, resultará na classificação final, uma vez observados os critérios estabelecidos.

Art. 85. Na entrega dos títulos, a documentação deverá ser em fotocópias legíveis e em bom estado de conservação, encadernada e tendo como folha de rosto a indicação do nome do candidato e função para o qual está concorrendo.

Parágrafo único - O candidato poderá fazer uma simulação de sua pontuação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** utilizando o Anexo IV; ou V ou VI, não sendo uma exigência a anexação desta simulação na documentação apresentada.

Art. 86. Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no Anexo IV ou V ou VI, cuja avaliação observará rigorosamente os limites ali definidos, com a orientação, a saber:

§ 1º - Os títulos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* somente serão pontuados, quando devidamente recomendados ou reconhecidos pela CAPES e ofertado por Instituição credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 2º - O diploma de mestrado obtido no exterior será aceito, se for reconhecido por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3º da LDB.

§ 3º - O título obtido no exterior deverá estar acompanhado de tradução pública e juramentada de acordo com a previsão legal.

§ 4º - Todos os títulos deverão ser devidamente comprovados por fotocópia do certificado de conclusão ou do diploma conforme previsto no formulário de avaliação.

§ 5º - Em substituição ao diploma de mestrado ou doutorado, aceitar-se-á fotocópia da ata de defesa ou cópia da declaração que comprove a obtenção do título, desde que estejam acompanhadas do respectivo histórico escolar.

§ 6º - Os títulos de cursos de pós-graduação *lato sensu* somente serão pontuados, quando oferecidos por Instituições de Educação Superior, devidamente credenciadas pelo MEC.

§ 7º - A conclusão do curso de especialização *lato sensu* deverá ser comprovada por meio do Certificado e, na ausência do Certificado, será aceito 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.

§ 8º - A conclusão de cursos de extensão, aperfeiçoamento ou capacitação profissional deverá 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.

§ 9º - Cursos à distância serão aceitos, somente se forem comprovadamente reconhecidos pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente.

§ 10 - A comprovação de serviços prestados na esfera pública deverá ser feita por meio de declaração de tempo de serviço.

§ 11 - Serão aceitos, ainda, para a comprovação de experiência profissional (**tempo de serviço público ou empresa privada**), os seguintes documentos:

I) Cópia das páginas de identificação do trabalhador ou do contrato de trabalho no qual deve constar a função e o período em que o candidato trabalhou da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

§ 12 - O estágio remunerado será computado como experiência profissional mediante apresentação da cópia do Termo de Compromisso de Estágio, onde deverá constar a data de entrada e de saída. Caso o candidato esteja em período de estágio, o mesmo deverá apresentar a declaração da concedente com as devidas especificações de período e carga horária realizada.

§ 13 - Não será aceito, para fins de comprovação de experiência profissional, o estágio supervisionado curricular obrigatório.

§ 14 - Não será considerado, para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.

§ 15 - Somente serão pontuados os documentos (títulos ou experiência) apresentados, nos quais constem o início e o término do período bem como a carga horária.

Art. 87. Em caso algum, será admitida juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste Edital.

Art. 88. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por fax ou por correio eletrônico (e-mail).

Art. 89. A pontuação final da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** poderá ter uma casa decimal obtida pela somatória dos pontos de cada item da tabela referida no Anexo IV ou V ou VI.

Art. 90. Não serão considerados, na **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, os títulos que se caracterizem como requisitos mínimos para ingresso na função.

Art. 91. Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos por item do Anexo IV ou V ou VI.

Art. 92. A pontuação que exceder ao previsto no Anexo IV ou V ou VI será considerada excedente e desprezada.

Art. 93. A computação dos pontos para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será realizada pela Banca Examinadora designada nos dias 03 a 06 de novembro de 2015.

Art. 94. O resultado da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será publicado até às 17h do dia 10 de novembro de 2015.

Art. 95. Caberá recurso contra o resultado da **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, se o mesmo for protocolado até às 17h do dia 12 de novembro de 2015, usando o Anexo VII e encaminhado por e-mail: cogeps@unioeste.br

Art. 96. Os recursos serão analisados e o resultado será publicado até às 17h do dia 17 de novembro de 2015, não cabendo recursos posteriores.

Art. 97. O Edital Final da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será publicado até o dia 19 de novembro de 2015.

Art. 98. A nota obtida na **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será somada à da **Prova Escrita (Objetiva)**, para efeitos de realização da classificação final.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

Art. 99. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, será assegurado o direito de inscrição neste **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

Art. 100. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não confirmar na convocação a sua situação perde o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas de ampla concorrência.

Art. 101. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, em igualdade de condições com os demais candidatos de conformidade com a Lei Estadual 18.419, de 07 de janeiro de 2015; e o Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

§ 1º - O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da condição obtida.

§ 2º - Caso a aplicação do percentual de que trata o inciso anterior resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

§ 3º - A reserva do percentual adotado será distribuída proporcionalmente pelas vagas em disputa.

Art. 102. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva (pessoas com deficiência), o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

Art. 103. No ato da inscrição, o candidato inscrito como pessoa com deficiência e que precise de tratamento distinto no **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** deverá requerê-lo, no prazo previsto neste Edital.

Art. 104. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, em face das condições legais, participará do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** em condições iguais com os demais no que diz respeito:

- I. ao conteúdo das provas;
- II. à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III. ao local de aplicação das provas;
- IV. à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 105. Para concorrer a uma vaga reservada para pessoa com deficiência, o candidato deverá:

- I. declarar-se pessoa com deficiência no ato da sua inscrição;
- II. encaminhar cópia do CPF e laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da deficiência, após a realização da prova de conhecimentos, mediante convocação específica para este fim, sendo assegurada a alteração de sua inscrição para as vagas de livre concorrência nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência.

Art. 106. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

Art. 107. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

7. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES:

Art. 108. Para se inscrever como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, com isso, perdendo as prerrogativas asseguradas neste Edital.

Art. 109. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva para os afrodescendentes, o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

§ 1º O candidato que concorrer como afrodescendente deverá assinar declaração sobre a procedência de sua escolha, se obtiver classificação no limite de vagas e for chamado para contratação, devendo, neste caso, preencher formulário próprio, identificar como possuidor de cor preta ou parda e como pertencente à etnia negra preencher o Anexo VIII.

§ 2º O candidato inscrito como afrodescendente que se recusar a assinar a declaração de possuidor de cor preta ou parda e pertencente à etnia negra perderá o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à

ampla concorrência.

Art. 110. Os candidatos que se declararem afrodescendentes, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, concorrerão a todas as vagas da função, sendo-lhes reservado, além disso, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

§1º A fixação do número de vagas reservadas aos afrodescendentes e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas publicadas no edital de abertura do certame e se efetivará no processo de contratação.

§ 2º Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

Art. 111. O candidato afrodescendente participará do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** em condições iguais com os demais.

Art. 112. O percentual de vagas para os afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

Art. 113. O candidato que for contratado na condição de afrodescendente não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

Art. 114. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas para afrodescendentes, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

8. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL:

Art. 115. A classificação final no **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** dos candidatos aprovados será feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obtiver, a saber:

PF = PE + PT

PF = Pontuação Final

PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita (Objetiva)

PT = Pontuação Obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional

Art. 116. Se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando-se em conta, a ordem e sucessivamente as previsões abaixo:

- I. ter idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II. maior pontuação na **Prova Escrita (Objetiva)**;
- III. maior pontuação na **Prova de Títulos e Experiência Profissional**;
- IV. maior idade.

Art. 117. O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste Edital e nos demais documentos que venham a normatizar o **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

9. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 118. O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** será publicado a **partir no dia 20 de novembro de 2015**, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição na UNIOESTE, em forma impressa e no Diário Oficial do Estado do Paraná.

Art. 119. A publicação do resultado final do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** será feita em três listas: uma relativa aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência e que foram aprovados; a outra referente à classificação dos candidatos inscritos como afrodescendentes e que foram aprovados; e outra, ainda, com todos os candidatos aprovados em listagem geral para a função, obedecendo-se, nos três casos, à soma de pontos obtida por cada candidato.

Art. 120. O Edital de Resultados, em seus anexos, conterá a nota final do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

Art. 121. A UNIOESTE somente considerará como oficiais e válidos, para todos os efeitos legais e sanções possíveis, os relatórios de resultados que sejam produzidos pelo Setor de Informática e expedidos por Editais da COGEPs da UNIOESTE e que sejam divulgados com o ato formal do Reitor da Universidade.

10. SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO LIMITE DE VAGAS:

Art. 122. O candidato aprovado será convocado por Edital pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNIOESTE e deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná e disponibilizado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos por ordem de classificação, dentro do prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, de acordo com a necessidade institucional, a existência de vagas anuídas e à medida que surgirem novas vagas.

Art. 123. Os candidatos deverão cumprir os prazos estabelecidos no Edital de convocação para aceite ou não da vaga, munidos dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para função e demais documentos relacionados no Edital.

Art. 124. Será convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

Art. 125. Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste Edital.

Art. 126. Se um candidato classificado como pessoa com deficiência ou como afrodescendente não assumir a função para a qual concorreu, a vaga remanescente será preenchida pelo próximo candidato pertencente ao mesmo segmento.

Art. 127. Caso não haja candidato classificado como pessoa com deficiência ou afrodescendente aprovado para ocupar a vaga remanescente, a mesma será destinada ao segmento dos demais candidatos, concedendo-a ao melhor classificado ainda não convocado.

Art. 128. Se um candidato classificado no segmento de ampla concorrência não assumir a função para a qual foi aprovado, a vaga remanescente será cedida ao candidato mais bem classificado na listagem geral decrescente.

Art. 129. Os Editais relativos aos exames médicos admissionais e as chamadas para contratação serão organizados e publicados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNIOESTE, que estabelecerá as etapas para os candidatos, dando publicidade das mesmas.

Art. 130. O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer exigências previstas será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** e dará à UNIOESTE o poder de convocar o próximo candidato classificado.

Art. 131. Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão objeto de Editais específicos, constando dos nomes dos candidatos convocados.

Art. 132. O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o Edital e apresentar a seguinte documentação:

- I. Cédula de Identidade;
- II. Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- III. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- IV. Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- V. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- VI. Comprovante de endereço atual;
- VII. Documento que comprove a escolaridade exigida para a função, conforme

estabelecido no **Art.5º (Anexo I)**;

VIII. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se o candidato for do sexo masculino;

IX. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;

X. Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;

XI. Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;

XII. Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;

XIII. 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;

XIV. Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

Art. 133. Os documentos previstos no artigo anterior deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

Art. 134. A não apresentação de documentos ou a não comprovação de requisito exigido para a admissão nas funções especificadas neste Edital, ou que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e implicará a sua eliminação do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** e a perda dos seus efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Art. 135. Sendo verificada falsidade de documentos, o candidato será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

Art. 136. O candidato classificado que completar setenta (70) anos de idade antes da data designada para contratação no cargo não poderá ser contratado, conforme Inciso II, do Art. 35 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 137. O candidato considerado inapto por meio da realização dos exames médicos admissionais ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

Art. 138. O candidato que não puder comparecer à convocação poderá fazê-lo mediante autorização formal a outra pessoa, devendo entregar a UNIOESTE a documentação exigida e a procuração de representação e respeitar os prazos e as condições deste Edital ou de outros que venham a ser publicados.

Art. 139. O candidato que não atender aos prazos previstos ou não apresentar a documentação prevista neste Edital perde o direito à vaga que será repassada ao candidato seguinte, atendendo-se ao estabelecido neste Edital.

Art. 140. Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados durante o período de validade do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, informando alterações à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Art. 141. Caso ocorra alteração de endereço e a mesma não seja comunicada, considerar-se-á o endereço informado na Ficha de Inscrição e, na hipótese de o candidato não ser encontrado, ele perderá automaticamente a vaga.

Art. 142. Os candidatos que aceitaram vaga em localidade diversa da sua residência ou interesse não terão qualquer acréscimo remuneratório.

Art. 143. Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, os candidatos não terão qualquer direito assegurado quanto aos seus efeitos.

Art. 144. A aprovação no **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** gera mera expectativa de direito à contratação e fica sujeita à análise de oportunidade e conveniência da administração pública, sendo observados, em qualquer caso, a ordem de classificação e o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** para efetuar a convocação.

11. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS:

Art. 145. Os candidatos convocados serão 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.

Art. 146. A UNIOESTE expedirá Edital próprio e definirá datas para a entrega dos exames médicos admissionais.

Art. 147. Os exames médicos admissionais correrão às expensas dos candidatos convocados.

Art. 148. Os candidatos que não forem considerados Aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

Art. 149. O candidato classificado como pessoa com deficiência que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício da atividade.

Art. 150. O resultado dos exames médicos pré-admissionais será expresso com a indicação de **Apto** ou **Inapto** para o exercício das atribuições da função/especialidade.

Art. 151. A não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 152. As disposições deste Edital e de Editais complementares que ocorrerem serão consideradas normas que regem o **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

Art. 153. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** no endereço de Concursos da UNIOESTE, obrigando-se a estar atualizado sobre as determinações publicadas.

Art. 154. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado das provas publicado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos.

Art. 155. O descumprimento de quaisquer instruções desde Edital ou de outros publicados implicará eliminação do candidato do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**.

Art. 156. As despesas com a participação no **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** correrão às expensas do candidato, assim como aquelas decorrentes dos exames obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio para a contratação no emprego.

Art. 157. A documentação do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015** será guardada por seis (6) meses após a homologação dos resultados e, após, a UNIOESTE arquivará os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruir o restante do material.

Art. 158. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos, emergencialmente, pela Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPs, em grau de recurso, pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e, se for o caso, pela instância deliberativa competente da UNIOESTE, nos termos do Regimento Geral.

Art. 159. Será da alçada e da competência do Reitor da Unioeste homologar os resultados do **Processo Seletivo Simplificado-PSS2-2015**, para Contratação de Agente Universitário por Prazo Determinado.

Art. 160. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Cascavel, 26 de agosto de 2015.

PAULO SÉRGIO WOLFF
Reitor

Anexo I do Edital 103/2015-GRE, de 26 de agosto de 2015.

Funções, Vagas, Remuneração, Carga Horária, Local e Requisitos exigidos para a contratação.

CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Função: Advogado	01 vaga – Marechal Cândido Rondon
Remuneração: R\$ 2.841,97	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Graduação em Direito e registro profissional em órgão competente.	
Função: Analista de Informática	01 vaga – Reitoria
Remuneração: R\$ 2.841,97	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Graduação na área de Informática.	
Função: Técnico em Assuntos Universitários	01 vaga – Francisco Beltrão
Remuneração: R\$ 2.841,97	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Graduação em qualquer área.	

CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Função: Técnico Administrativo	01 vaga – Francisco Beltrão
Remuneração: R\$ 1.209,35	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Médio Completo.	
Função: Técnico em Anatomia e Necropsia	01 vaga – Foz do Iguaçu 01 vaga – Francisco Beltrão
Remuneração: R\$ 1.209,35	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Médio Completo.	
Função: Técnico em Enfermagem	01 vaga – Hospital Universitário
Remuneração: R\$ 1.862,85	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Médio Profissionalizante ou Pós-Médio na área. Registro no COREN com anuidade atualizada.	
Função: Técnico em Laboratório	01 vaga – Hospital Universitário 01 vaga – Francisco Beltrão
Remuneração: R\$ 1.862,85	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área.	

CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

Função: Agente de Segurança Interna	01 vaga – Foz do Iguaçu 01 vaga – Francisco Beltrão 01 vaga – Marechal Cândido Rondon
Remuneração: R\$ 1.384,11	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação de Vigilantes.	
Função: Auxiliar Operacional	01 vaga – Reitoria 01 vaga – Foz do Iguaçu 01 vaga – Francisco Beltrão 01 vaga – Toledo
Remuneração: R\$ 916,17	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Fundamental Completo.	

Anexo II do Edital 103/2015-GRE, de 26 de agosto de 2015.

Descrição Sumária das Atividades e Atribuições das Funções

1. CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO
Descrição sumária das tarefas
Postula, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicita providências junto ao magistrado ou ministério público, avalia provas, realiza audiências, analisa legislação e orienta a sua aplicação. Exercer atividades de orientação aos estagiários junto ao Núcleo de Prática Jurídica, acompanhar audiências, petições, prazos processuais.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão

superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Descrição sumária das tarefas

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administram ambiente informatizado, prestam treinamento e suporte técnico aos usuários.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. 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. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITÁRIOS

Descrição sumária das tarefas

Planejam, executam, coordenam e acompanham as atividades relativas à sua área de atuação, assegurando a regularidade do desenvolvimento dos diversos processos e procedimentos administrativos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão; Assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, jurídicos, acadêmicos, orçamentários, financeiros e de planejamento; Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão. Viabilizar os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos; Organizar e ministrar treinamentos, prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação; Assessorar a administração em assuntos técnicos, administrativos, acadêmicos, orçamentários, financeiros, de planejamento, de recursos humanos e de legislação, na área específica; Elaborar e executar projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento de Recursos Humanos; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Criar programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música, promovendo o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando lhes igualmente meios de desenvolvimento; Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade administrativa; Participar de programa de treinamento, quando convocado; 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; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor

2. CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição sumária das tarefas

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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

<p>Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.</p> <p>Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.</p> <p>Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.</p> <p>Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.</p> <p>Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.</p> <p>Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.</p> <p>Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.</p> <p>Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.</p> <p>Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>
TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA
Descrição sumária das tarefas
Preparam 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
Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres.
Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames.
Formular, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais.
Assessorar docentes e alunos em aulas práticas.
Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes.
Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais.
Supervisionar as atividades do setor.
Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.
Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental.
Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição sumária das tarefas
Orientam e executam o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliam nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob a supervisão do Enfermeiro.
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Descrição sumária das tarefas

<p>Executa atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.</p>
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
Manipular e manter os animais de experimentos.
Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário.
Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.
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.
Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.
Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
Realizar a incineração de animais quando necessário.
Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
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.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas para o desenvolvimento do setor.

3. AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA
Descrição sumária das tarefas
Controlam o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicam-se via rádio ou telefone. Operam equipamentos de vigilância eletrônica. Prestam informações ao público.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos.
Atender ao público e o telefone, prestando informações.
Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia.
Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição.
Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves.
Registrar sua passagem pelos postos de controle.
Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral.
Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos.
Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado.
Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados.
Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização.
Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes.
Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento.
Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
AUXILIAR OPERACIONAL
Descrição sumária das tarefas
Executam atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição.
Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações.
Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade.

<p>Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas.</p> <p>Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão.</p> <p>Proceder a organização do ambiente para a apresentação da orquestra coral, zelando pela guarda dos uniformes.</p> <p>Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas.</p> <p>Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático - pedagógicas.</p> <p>Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias.</p> <p>Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha.</p> <p>Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros.</p> <p>Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando.</p> <p>Controlar a temperatura de câmaras frias.</p> <p>Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos.</p> <p>Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas.</p> <p>Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão.</p> <p>Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades.</p> <p>Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes.</p> <p>Preparar o equipamento de raios-X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde.</p> <p>Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia.</p> <p>Operar e controlar o funcionamento de caldeiras.</p> <p>Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins.</p> <p>Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares.</p> <p>Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.</p> <p>Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos.</p> <p>Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.</p> <p>Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>

Anexo III do Edital 103/2015-GRE, de 26 de agosto de 2015.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

1) CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

<p>LÍNGUA PORTUGUESA.</p> <p>Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadros etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto.</p>
<p>MATEMÁTICA.</p> <p>Números Reais. Razão e Proporção. Regra de Três Simples. Juros Simples e Juros Compostos. Desconto Composto. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Equações de primeiro grau. Equações de segundo grau. Sistema de equações lineares. Funções. Estatística: média, análise de tabelas e gráficos.</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADVOGADO</p> <p>Direito Administrativo: Administração Pública: noção e objeto. Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). A legislação paranaense de licitações e contratos. Execução dos Contratos Administrativos. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de Uso, Aforamento, Concessão de domínio pleno. O Tribunal de Contas. Sistemas de Controle Jurisdicional. Sistema Brasileiro: Controle pelo Poder Judiciário. Formas Processuais Específicas. Agentes Públicos. Regime Constitucional dos Servidores Públicos. Organização do Quadro de Pessoal no Serviço Público. Direitos, Deveres e Responsabilidade. Processo e Procedimento Administrativo. Sindicância. Fases do Processo Administrativo. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE</p>

<p>INFORMÁTICA.</p> <p>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. 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 Microsoft SQL Server; linguagens de programação e desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, AJAX; linguagem de programação PHP; Linguagem de programação Java: conceitos, JSP, JSF, Hibernate; Linguagem de programação Delphi; webservices. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITÁRIOS.</p> <p>Legislação Educação. Políticas Públicas e o Sistema Educacional Brasileiro (Currículo, Avaliação Institucional, Planejamento, Projeto Político Institucional).</p> <p>Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná. Bibliografia Básica: Lei nº 6174/70. Projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento de Recursos Humanos, receitas e despesas públicas, orçamento público, dotação orçamentária. Bibliografia Básica: Lei nº 4.320/64; estágios da despesa pública. Licitações e Contratos Administrativos. Bibliografia Básica: Lei nº 8666/93;</p> <p>Conhecimentos sobre elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público.</p> <p>Procedimentos básicos das fases para celebração de convênios: proposta, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas. Portaria Interministerial nº 507/2011 e suas alterações.</p> <p>Projetos e Programas culturais envolvendo exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música. Projetos de incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional.</p> <p>Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.</p>

2) CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

<p>LÍNGUA PORTUGUESA.</p> <p>Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadros etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto.</p>
<p>MATEMÁTICA.</p> <p>Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e juros compostos. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis. Equações de segundo grau.</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>Noções básicas de administração pública. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Conhecimentos básicos em sistema operacional Windows. Processamento de documentos eletrônicos. Processamento de planilhas eletrônicas. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA.</p> <p>As bases do exame de cadáver: conceito de anatomia, dissecação e necropsia e sua importância no ensino da Medicina; técnicas utilizadas em anatomia, dissecação e necropsia; instrumental; cuidados na guarda e identificação de material biológico retirado; técnica de abertura, retirada, medição e pesagem de órgãos; procedimento em necropsias de risco; montagem de esqueletos; substâncias fixadoras: preparo e cuidados; técnica de fixação do cadáver inteiro; embalsamento; bases de biologia e anatomia; bases de saneamento e higiene Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM.</p> <p>Questões de Conhecimentos Específicos sobre funções (atribuições); assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico, pré-operatório, pós-</p>

operatório e trans-operatório; assistência de enfermagem ao paciente na unidade de terapia intensiva (UTI); pronto-atendimento (emergência). Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM LABORATÓRIO.

Questões de Conhecimentos Específicos sobre normas e procedimentos de segurança em laboratório; reconhecimento e uso de vidrarias utilizadas em rotinas laboratoriais; 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; erros e tratamento de dados; coleta de materiais biológicos. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

3) CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA.

Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadradinhos etc.). Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto. Ambiguidade. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA.

Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais, fracionários e decimais. Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade, massa e tempo. Conjuntos numéricos. Operações com conjuntos. Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Razões e proporções – divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagens. Interpretação de tabelas e gráficos. Equações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS – AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA E AGENTE OPERACIONAL.

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 e fenômenos geográficos sobre a região, as cidades, o meio de vida, o trabalho e a economia da região. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Anexo IV do Edital 103/2015-GRE, de 26 de agosto de 2015.

Ficha de Avaliação para a Prova de Títulos e Experiência Profissional para Agente Universitário de Nível Superior.

Nome do candidato: _____ nº de Inscrição: _____
 Função Pleiteada: _____

Quadro para a pontuação		
Item a ser pontuado	Pontuação	Pontuação máxima
1.1 Curso de Mestrado ou Doutorado em qualquer área.	3 pontos	3 pontos
1.2 Cursos de Especialização em qualquer área.	1 ponto por curso	2 pontos
1.3 Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional nas áreas aplicadas ao serviço público ou na área específica da função, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	1 ponto a cada 30 horas	7 pontos
1.4 Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional em outras áreas, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	0,5 ponto a cada 30 horas	1 ponto
1.5 Exercício de função/cargo de serviço público e/ou experiência profissional na área da função (público ou privado)	1 ponto (a cada ano de exercício devidamente comprovado)	7 pontos
TOTAL:		20 pontos

Banca Examinadora: _____

Anexo V do Edital 103/2015-GRE, de 26 de agosto de 2015.

Ficha de Avaliação para a Prova de Títulos e Experiência Profissional para Agente Universitário de Nível Médio.

Nome do candidato: _____ nº de inscrição: _____
 Função Pleiteada: _____

Quadro para a pontuação		
Item a per pontuado	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
1.1 Curso de Graduação em qualquer área.	1 ponto	1 ponto
1.2 Curso de Especialização em qualquer área.	1 ponto	1 ponto
1.3 Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional nas áreas aplicadas ao serviço público ou na área específica da função, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	1 ponto a cada 30 horas	8 pontos
1.4 Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional em outras áreas, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	0,5 ponto a cada 30 horas	2 pontos
1.5 Exercício de função/cargo de serviço público e/ou experiência profissional na área da função (público ou privado).	1 ponto (a cada ano de exercício devidamente comprovado)	8 pontos
TOTAL:		20 pontos

Banca Examinadora: _____

Anexo VI do Edital 103/2015-GRE, de 26 de agosto de 2015.

Ficha de Avaliação para a Prova de Títulos e Experiência Profissional para Agente Universitário Operacional.

Nome do candidato: _____ nº de Inscrição: _____
 Função Pleiteada: _____

Quadro para a pontuação		
Item a per pontuado	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
1.1 Curso de Graduação em qualquer área.	1 ponto	1 ponto
1.2 Curso de Ensino Médio ou Profissionalizante em qualquer área.	1 ponto	1 ponto
1.3 Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional nas áreas aplicadas ao serviço público ou na área específica da função, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	1 ponto a cada 30 horas	8 pontos
1.4 Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional em outras áreas, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	0,5 ponto a cada 30 horas	2 pontos
1.5 Exercício de função/cargo de serviço público e/ou experiência profissional na área da função (público ou privado).	1 ponto (a cada ano de exercício devidamente comprovado)	8 pontos
TOTAL:		20 pontos

Banca Examinadora: _____

