

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 232/2023-GRE

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO 3º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-**PSS3/2023**, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO NA UNIOESTE, POR PRAZO DETERMINADO.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias, em caráter de excepcionalidade e urgência, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público com amparo na Constituição da República Federativa do Brasil (art. 37, inciso IX), na Constituição do Estado do Paraná (art. 27, inciso IX) e considerando: a Lei Estadual nº 6174/1970; a Lei nº 11713 de 07/05/1997; a Lei nº 21118 de 30/06/2022; o Decreto nº 4345 de 14/02/2005; o Decreto nº 7116/2013; a Lei Estadual Complementar nº 108/2005 e 179/2014; o Decreto nº 4512/2009; a Lei nº 20933 de 17/12/2021 – LGU, que estabelece quantitativo de 20% dos servidores das IEES como regime CRES; o Decreto nº 10824 de 20/04/2022; a Lei Estadual nº 21583 de 14/07/2023; a Portaria nº 146/2022-SETI; o Ato Executivo nº 095/2023-GRE, de 18/10/2023; a Portaria nº 3605/2023 de 31/10/2023; o constante no protocolo nº 21.201.491-5; e a necessidade de garantir a manutenção das atividades por profissionais temporários nas funções, cujos contratos estão com suas validades expiradas ou na iminência de expirar nos próximos meses, sem possibilidade de prorrogação.

TORNA PÚBLICO:

O Edital de abertura de inscrições para realização do 3º Processo Seletivo Simplificado de 2023, doravante denominado **PSS3-2023-AGENTE**, para contratação de Agente Universitário, por prazo determinado, na UNIOESTE.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O PSS3-2023-AGENTE, selecionará candidatos para formação de **Cadastro Reserva**, nesse caso o candidato, tem apenas a expectativa de direito à contratação e pode ser convocado futuramente nos termos deste edital e validade do certame, conforme a necessidade da UNIOESTE.

1.2 – As funções levadas a certame são:

- Nível Médio:

1. Técnico Administrativo;
2. Técnico em Anatomia e Necrópsia;
3. Técnico em Laboratório;
4. Técnico em Laboratório/ Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica;
5. Técnico em Laboratório/ Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas;
6. Técnico em Laboratório/ Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica;
7. Técnico em Radiologia;
8. Técnico em Segurança do Trabalho;
9. Técnico em prótese Dentária;
10. Técnico em Higiene Dental.

- Nível Superior:

11. Administrador;
12. Advogado;
13. Analista de Informática;
14. Analista de Desenvolvimento de Sistemas;
15. Analista de Informática/Redes e Infraestruturas;
16. Bibliotecário;
17. Contador;
18. Enfermeiro;
19. Engenheiro Agrônomo;
20. Engenheiro Civil;
21. Engenheiro Químico;
22. Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras;
23. Médico do Trabalho;
24. Médico Veterinário;
25. Nutricionista;
26. Psicólogo;
27. Pedagogo;
28. Químico.

1.3 – O PSS3-2023-AGENTE, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e seus Anexos são suas partes constitutivas, divulgadas na íntegra no endereço eletrônico <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>, a saber:

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

Anexo II – Perfil profissional/atribuições das funções;

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

Anexo IV – Formulário de Avaliação da Prova Prática para a função e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras;

Anexo V – Formulário de Avaliação da Prova Prática para a função de Técnico em prótese Dentária;

Anexo VI – Formulário de Avaliação dos Títulos e currículo para a função de Técnico de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras;

Anexo VII – Formulário de Avaliação dos Títulos e currículo para a função de Técnico em Prótese Dentária;

Anexo VIII – Cronograma de atividades.

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

1. Prova Escrita (Objetiva) para as todas as funções, exceto de Técnico em prótese Dentária; e de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras;
2. Prova Prática para as funções de Técnico em prótese Dentária e para o Intérprete de Libras;
3. Avaliação de Títulos e Currículo para as funções de Técnico em Prótese Dentária e para o Intérprete de Libras;

1.4.1 - Prova Escrita (Objetiva) de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções, EXCETO para as funções de Técnico em prótese Dentária e Intérprete de Libras. A Prova Escrita tem **nota máxima 100** pontos e nota mínima para classificação de **50 pontos**, a ser realizada presencialmente no dia **04/02/2024**, nos *Campi* da **UNIOESTE**, na cidade em que o candidato no momento da sua inscrição optar para realizá-la, não necessariamente o local da vaga.

1.4.2 - Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório **apenas** para as funções de Técnico em prótese Dentária e de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, com **nota máxima 80** pontos e nota mínima para classificação de **50 pontos**, a ser realizada conforme escala de horários prevista na convocação. A prova prática será realizada presencialmente no dia **05/02/2024**, no **Campus de Cascavel da UNIOESTE**, mesmo que a previsão da vaga seja para outra localidade,

1.4.3 – Avaliação de Títulos e Currículo de caráter classificatório, tem nota máxima **20 pontos**, atribuídos aos candidatos classificados na prova prática, das funções de Técnico em prótese Dentária e de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras.

1.5 - Cabe a **COGEPS** designar por edital as Bancas Examinadoras para aplicação e avaliação das provas. Os integrantes da Banca Examinadora devem ficar disponíveis

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

para atender aos eventuais recursos interpostos, até a homologação dos resultados. Quando da composição e publicação da Banca Examinadora, os membros designados devem encaminhar à **COGEPS** o Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse e anexar cópia de diploma da sua titulação.

1.6 – Admite-se a impugnação deste Edital, desde que fundamentado e encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br até às **17h** do dia **23/11/2023**.

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

1.8 – O horário de trabalho ocorre de acordo com as necessidades do órgão requisitante da vaga na Universidade, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

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

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

1.11 – O prazo de validade do **PSS3-2023-AGENTE**, é de um (01) ano, prorrogável uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.12 - Além das divulgações promovidas pela Assessoria de Imprensa da UNIOESTE, os editais de resultados e homologações são publicados no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br>, em forma de extrato e remetendo aos editais na íntegra no endereço: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>, onde todos os atos pertinentes ao **PSS3-2023-AGENTE**, são divulgados.

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

1.14 – Cabe ao candidato observar as normas estabelecidas na íntegra deste edital e naqueles que vierem a ser publicados, a inscrição implica no conhecimento das

instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições.

1.15 – Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Processo Seletivo, o candidato, concorda com o tratamento de seus dados pela UNIOESTE, nos seguintes termos:

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

m) fica ciente de que pode requisitar informações, a fim de compreender as ações adotadas para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições devem ser efetuadas somente por processo eletrônico pela internet endereço: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>, no período de: **24/11/2023 até as 17:00mim do dia 08/01/2024**, sendo o dia **09/01/2024 o último prazo** para recolhimento da taxa.

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

2.3 – O candidato pode pleitear a isenção do valor da taxa de inscrição no período de **24/11/2023 até o dia 04/12/2023**, desde que cumpridas as condições estabelecidas no **item 3** deste edital.

2.4 – O candidato pode concorrer à **vagas reservadas a pessoa com deficiência e/ou afrodescendente**, conforme **item 5** deste edital, devendo informar em campo próprio na inscrição, do contrário participa automaticamente das vagas de ampla concorrência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

2.5 - O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova, pessoa com deficiência ou não, deve no ato da inscrição solicitar o recurso necessário, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99 e **item 6** deste edital, justificando a condição e anexando arquivo formato *PDF* em espaço próprio o laudo médico, o qual deve dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID.

2.6 - Durante o período de inscrição pela internet, o candidato às funções de Técnico em prótese Dentária; e de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, deve anexar no espaço próprio na área do candidato a documentação para avaliação do currículo em arquivo digitalizados formato PDF.

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

a) Preencher a Inscrição declarando ciência das condições exigidas para contratação na função e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

- b)** Informar se concorre como PcD, Afrod descendente, além da ampla concorrência;
- c)** Selecionar a função pretendida e Cidade local de atuação nos *campi* ou reitoria, conforme descrito no **Anexo I** deste edital;
- d)** indicar, no ato da inscrição, um dos seguintes Municípios de sua preferência para a realização da **Prova teórica objetiva**: Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo;
- e)** A **Prova Prática** para as funções de Técnico em prótese Dentária e para o Intérprete de Libras; deve ser realizada no Campus de Cascavel, mesmo que a previsão da vaga seja para outro campus, conforme escala de horários a ser divulgado na convocação considerando o número de inscritos.
- f)** anexar documentos gerais na inscrição e na área do candidato conforme o caso.
- g)** Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.8 - Não é permitido ao candidato anexar informações ou documentos após o período estabelecido, mesmo que em fase de recurso.

2.9 – Ao candidato é permitido **uma inscrição** neste Edital, eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será mantida a última inscrição paga ou isenta, a outra mesmo que paga ou isenta é desconsiderada, sem devolução de taxa.

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

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

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

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

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

2.14 – Ao realizar o pagamento do boleto, o candidato não tem de imediato a mudança do **status de sua inscrição** conforme abaixo descrito, devido depender do prazo de

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

até 3 dias úteis para a importação dos dados do banco de: **“aguardando pagamento do boleto” para “boleto pago”**.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

3.1.1 – Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- I) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição, nos termos do Decreto Federal nº 11016/2022; ou
- II) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11016/2022.
- III) for Doador de Sangue, nos termos da Lei nº. 19.293/2017; ou
- IV) for Doador de Medula Óssea, nos termos da Lei Estadual nº. 20.310/2020; ou
- V) for Eleitor convocado e nomeado, que tenha prestado serviço eleitoral, em **dois eventos nos últimos dois anos**, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017.

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

3.1.3 - O pedido deve ser realizado no sistema de inscrição pela internet, não é permitido anexar informações ou documentos após o período estabelecido, mesmo que em fase de recurso.

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

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

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

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

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

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

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

3.3 – Eleitores nomeados e convocados para o serviço eleitoral:

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

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

II – Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;

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

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

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

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

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

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

3.3.3 – Doador de sangue:

a) anexar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) anexar declaração expedida pelo Hemocentro de seu respectivo Estado, ou outro banco de doação da rede hospitalar de outro Estado, onde deverá constar o nome completo do candidato, o número da identificação, número de cadastro, e data(s) da(s) doação(ções). Para fazer jus a isenção, o doador terá que ter realizado no mínimo **duas doações nos últimos doze (12) meses** da publicação deste Edital.

3.3.4 – Doador de Medula Óssea:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

5. DA RESERVA DE VAGAS

5.1 – Haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência - PCD e/ou afrodescendentes nos termos da legislação: Lei Estadual nº 18.419/2015 e Lei Estadual nº 14.274/2003, ou outra vigente.

5.2 RESERVA DE VAGA PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.2 – Às pessoas com deficiência – PCD, são reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada função/local e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste processo Seletivo.

5.2.1 – Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, esse deve ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função/local, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

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

5.2.3 – A pessoa com deficiência - PCD participa da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5 - Para concorrer como Pessoa com Deficiência - PCD, o candidato deverá realizar a sua inscrição pela internet e conforme o **subitem 2.4** deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo na condição pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui, e anexar ao sistema em campo próprio o laudo médico em arquivo digitalizado PDF.

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

5.2.5.2 - O candidato com deficiência que não proceder sua inscrição conforme as orientações deste item, perde o direito à reserva de vaga para PCD e, passa somente à ampla concorrência.

5.2.5.3 - O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, terá seu nome divulgado no Edital de Homologação de Inscrições como PCD.

5.2.5.4 - O Edital de resultado final do processo seletivo terá listagem específica dos aprovados inscritos como PCD, inclusive já listados na ampla concorrência.

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

5.3 - RESERVA DE VAGA PARA AFRODESCENDENTE

5.3.1 - Nos termos da Lei Estadual n. 14.274/2003, fica reservada 10% (dez por cento) vagas para cada uma das funções deste Processo Seletivo aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição, conforme prevê o **subitem 2.4** deste edital.

5.3.2 - 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).

5.3.3 - Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor, essa informação integrará os registros cadastrais de ingresso se contratado.

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

5.3.4 - Para **concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes**, o candidato deverá proceder solicitação no momento da inscrição no endereço eletrônico <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>.

5.3.5 - Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

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

6. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

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

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

6.3 – O candidato que não atingir a pontuação **mínima de 50 pontos** na Prova Escrita (Objetiva) é desclassificado e eliminado do **PSS3-2023**.

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

PROVA ESCRITA OBJETIVA - AGENTE UNIVERSITÁRIO

Função	Prova Escrita (Objetiva)	Nº.	Pontos	Total
Para todas as funções, EXCETO 1. Intérprete de Libras e 2. Técnico em Prótese Dentária.	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Matemática e raciocínio lógico	05	2,50	12,50
	Conhecimentos gerais e legislação;	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos da área	15	4,00	60,00
Nota Máxima		30	-	100,00

Nota Mínima para classificação: 50 pontos

6.5 – É de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica

que entender mais convenientes para os conteúdos estabelecidos no **Anexo III** para a **Prova Escrita (Objetiva)**.

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

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

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

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

- a) carteira de identidade civil (RG);
- b) carteira nacional de habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997 – CBT;
- c) carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- d) passaporte brasileiro;
- e) carteira profissional;
- f) certificado de reservista;
- g) carteiras de identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
- h) carteira de identidade de estrangeiros emitida no Brasil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a)** comunicação entre os candidatos ou interagir com terceiros, usando de meios fraudulentos;
- b)** agir com incorreção, ou descortesia, para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas;
- c)** não devolver a folha de respostas (gabarito) das provas assinado;
- d)** utilizar ou tentar utilizar livros, apostilas ou outro material de consulta;
- e)** utilizar-se de aparelhos eletrônicos, como calculadoras, telefone celular, relógios multifuncionais, walkman, agenda eletrônica, *notebook*, tablets, transmissores ou receptores de dados, gravador, câmera fotográfica, e/ou similares;
- f)** uso de aparelho de surdez, salvo por apresentação de laudo médico;
- g)** ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia de um fiscal de provas.

6.20 – Os objetos que o candidato estiver portando devem ser deixados sob a carteira

ou no assoalho ou em local que impeçam a sua visibilidade e os aparelhos devem ser desligados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.36 – São penalizados com a desclassificação os casos de:

- a)** ausência do candidato;
- b)** zeramento na Prova Escrita (Objetiva);

- c) nota inferior a mínima prevista na prova objetiva;
- d) não atendimento às proibições previstas neste Edital.

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

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

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

6.40 – Após o prazo estabelecido, o link no sistema para recursos é desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita (Objetiva)**.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS

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

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

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

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

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

8. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

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

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

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1 - PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS é de caráter eliminatório e classificatório, com **nota máxima 80 pontos** e para classificação nota **mínima de 50 pontos**, a ser realizada presencialmente no dia **05/02/2024, no Campus de Cascavel** da UNIOESTE, mesmo que a previsão da vaga seja para outra localidade, de acordo com a escala de horários a ser informada na convocação dos candidatos conforme cronograma.

9.1.2 - A Prova Prática para Intérprete de Libras, será gravada, realizada em Libras, em que é avaliada a fluência do candidato na interpretação simultânea e os parâmetros da

Libras para a Língua Portuguesa oral para Libras e vice-versa.

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

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

9.1.5 - A Prova Prática para Intérprete de Libras, será avaliada por banca examinadora que atribui pontos ao candidato conforme os critérios do **Anexo IV** deste edital.

9.2 - A PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA, é de caráter eliminatório e classificatório com **nota máxima 80** pontos e para classificação **nota mínima de 50 pontos**, a ser realizada presencialmente no dia **05/02/2024, no Campus de Cascavel** da UNIOESTE, de acordo com a escala de horários a ser informada na convocação dos candidatos conforme cronograma.

9.2.1 - A Prova Prática consiste em executar montagem de Prótese Total Superior e Inferior.

9.2.2 - Tempo máximo designado para cada candidato realizar a prova é de **1h30m (uma hora e trinta minutos)**, seguindo escala estabelecida na convocação por edital.

9.2.3 - A Prova Prática para a função de Técnico em Prótese Dentária será avaliada por banca examinadora que atribui pontos ao candidato conforme os critérios constantes do **Anexo V** deste edital.

9.3.1 - Após à publicação do resultado preliminar, o candidato pode requerer vista da avaliação da Prova Prática, através do e-mail: cogeps@unioeste.br.

9.3.2 - O candidato pode interpor recurso fundamentado conforme cronograma, contra o resultado da Prova Prática da função de Técnico em Prótese Dentária.

9.3.3 - Após analisados os recursos, o resultado final da prova prática para a função de Técnico em Prótese Dentária é publicado por edital.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO - INTÉRPRETE DE LIBRAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s) de entrada e saída, quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação e, principalmente se permanece na função;
- b) mediante apresentação de declaração(ões) jurídica(s) constando, no mínimo, identificação do declarado com período em que atuou/trabalhou na função objeto da inscrição e, quando for o caso, atividades desempenhadas e identificação do declarante. As declarações devem ser emitidas, em papel timbrado constando o número e carimbo do CNPJ;
- c) mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função de atuação, no caso de servidor público;
- d) mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licença do órgão oficial competente, no caso de profissionais liberais;
- e) Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial (se houver).

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

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

10.16.3 – É considerada a experiência profissional devidamente comprovada dos últimos 10 (dez) anos, contados até o último dia de inscrição no **PSS3-2023**.

10.16.4 - A experiência profissional exigida e comprovada deve ser aquela exercida na mesma função em que o candidato se inscreveu para o **PSS3-2023**.

10.16.5 - O estágio remunerado é computado como experiência profissional mediante apresentação da cópia do Termo de Compromisso de Estágio, onde deve constar as datas de entrada e de saída. Caso o candidato esteja em período de estágio, para tanto deve apresentar a declaração da concedente com as devidas especificações de período e carga horária realizada.

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

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

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

10.18 - Cabe pedido de reconsideração, fundamentado, à Banca Examinadora, acerca do resultado da **Avaliação de Títulos e Currículo** a ser inserido em link específico no sistema pela internet na área do candidato.

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

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

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

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO – PRÓTESE DENTÁRIA

11.1 - A Avaliação de Títulos e Currículo para a função de Técnico em Prótese Dentária, é caráter classificatório, tem valor máximo de 20,00 pontos.

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

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

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

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

11.5 - A pontuação na **Avaliação de Títulos e Currículo – Técnico em Prótese Dentária** é processada por Banca Examinadora designada por edital utilizando o formulário do **Anexo VII** deste Edital.

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

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

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

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

11.10 - Em hipótese alguma é admitida a juntada de documentos de forma diferente a prevista no edital, principalmente após o encerramento do prazo de inscrições, nem mesmo durante a fase de recursos.

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

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

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

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

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

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

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

c) A conclusão do curso de Prótese Dentária c/carga horária mínima de 24 horas, realizado nos últimos 5 anos.

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

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

- a)** Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s) de entrada e saída, quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação e, principalmente se permanece na função;
- b)** mediante apresentação de declaração(ões) jurídica(s) constando, no mínimo, identificação do declarado com período em que atuou/trabalhou na função objeto da inscrição e, quando for o caso, atividades desempenhadas e identificação do declarante. As declarações devem ser emitidas, em papel timbrado constando o número e carimbo do CNPJ;
- c)** mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função de atuação, no caso de servidor público;
- d)** mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licença do órgão oficial competente, no caso de profissionais liberais;
- e)** Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial (se houver).

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

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

11.16.3 – É considerada a experiência profissional devidamente comprovada dos últimos 10 (dez) anos, contados até o último dia de inscrição no **PSS3-2023**.

11.16.4 - A experiência profissional exigida e comprovada deve ser aquela exercida na mesma função em que o candidato se inscreveu para o **PSS3-2023**.

11.16.5 - O estágio remunerado é computado como experiência profissional mediante apresentação da cópia do Termo de Compromisso de Estágio, onde deve constar as datas de entrada e de saída. Caso o candidato esteja em período de estágio, para tanto deve apresentar a declaração da concedente com as devidas especificações de período e carga horária realizada.

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

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

11.17 – A nota da **Avaliação de Títulos e Currículo** é publicado por edital.

11.18 - Cabe pedido de reconsideração, fundamentado, à Banca Examinadora, acerca do resultado da **Avaliação de Títulos e Currículo** a ser inserido em link específico no sistema pela internet na área do candidato.

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

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

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

12. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

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

NF= Nota Final;

PE= Pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva;

PP= Pontuação obtida na Prova Prática;

ATC= Pontuação obtida na Avaliação de títulos e Currículo.

- Para a Função de Intérprete da Libras: $NF= PP + ATC$;
- Para a Função de Técnico em Prótese Dentária: $NF= PP + ATC$;
- Para as demais Funções: $NF=PE$

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

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

b) maior pontuação na prova prática quando houver;

c) maior pontuação na avaliação do currículo quando houver;

- d)** maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos específicos da função;
- e)** maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa;
- f)** maior pontuação nas questões objetivas de Matemática;
- g)** maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Gerais e de Legislação;
- h)** sorteio no caso de empate nos critérios das letras “b” - “f”
- i)** mais idade, excetuando-se os candidatos abrangidos pelo critério na alínea “a”;

14. DO RESULTADO FINAL

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

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

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

14.3 – A COGEPS encaminha ao Reitor os resultados **PSS3-2023**, objetivando a publicação do edital de homologação dos resultados.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

15.1 - Para a contratação, o candidato deve comprovar:

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

j) não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

k) ter disponibilidade para horário de trabalho, conforme estabelecido;

l) cumprir as determinações deste edital.

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

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

b) PIS ou PASEP - número e data de cadastramento, se já for cadastrado.

c) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável.

d) Carteira de identidade.

e) CPF.

f) Título de eleitor.

g) Certidão de quitação eleitoral.

h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino;

i) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;

j) Registro profissional no órgão de classe para a função, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência.

k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.

l) Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função e comprovação de pessoa com deficiência, quando for o caso.

m) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter vínculo comprovado mediante apresentação de documento.

n) Declaração de bens e rendimentos.

o) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público de acordo com a legislação em vigor.

p) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual n.º 6.174/70 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná), do Art. 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais n.º 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução n.º 1185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.

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

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

15.3 - Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato é eliminado do **PSS3-2023**, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.16 – Pode o candidato classificado, no ato de sua convocação, solicitar formalmente por uma vez, a sua reclassificação no certame, passando a ser o último classificado, respeitada, para convocação às novas vagas, a ordem de classificação dos aprovados no processo anterior ainda válido, com compatibilidade de regime de trabalho.

15.17 - Ao candidato remanescente há apenas a expectativa de direito à convocação, fica reservado à **UNIOESTE**, prazo de validade deste Processo, o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e a necessidade da instituição.

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

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As despesas decorrentes da participação no **PSS3-2023**, correm por conta exclusiva do candidato, inclusive as decorrentes de exames médicos obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio.

16.2 - Não são fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado publicado no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario> e a

publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato.

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

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

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

17. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

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

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 17 de novembro de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I do Edital nº 232/2023-GRE, de 17 de novembro de 2023.

CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO

1. DOS REQUISITOS

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

NÍVEL MÉDIO:

1.Técnico Administrativo

Requisito: Ensino Médio completo

2.Técnico de Anatomia e Necropsia

Requisito: Ensino Médio Completo.

3.Técnico em Laboratório

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

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

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

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

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

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

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

7.Técnico em Radiologia

Requisito: Ensino Profissionalizante em Radiologia ou Pós-médio em Radiologia e Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

8. Técnico em Segurança do Trabalho

Requisito: **Ensino Pós-médio ou Profissionalizante**, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

9. Técnico em Prótese Dentária

Requisito: **Ensino Pós-médio ou Profissionalizante**, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

10. Técnico em Higiene Dental

Requisito: **Ensino Pós-médio ou Profissionalizante**, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

NÍVEL SUPERIOR:

11. Administrador

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

11. Advogado

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

13. Analista de Informática

Requisito: Graduação na área de informática

14. Analista de Informática/Desenvolvimento de Sistemas

Requisito: Graduação na área de informática

15. Analista de Informática/Redes e Infraestruturas

Requisito: Graduação na área de informática

16. Bibliotecário

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

17. Contador

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

18. Enfermeiro

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

19. Engenheiro Agrônomo

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

20. Engenheiro Civil

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

21. Engenheiro Químico

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

22. Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras

Requisitos:

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

23. Médico do Trabalho

Requisitos: Graduação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho. Registro no órgão de classe.

24. Médico Veterinário

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

25. Nutricionista

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

26. Psicólogo

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

27. Pedagogo

Requisito: Graduação em Pedagogia.

28. Químico

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

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

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

O horário de trabalho ocorre de acordo com as necessidades do órgão requisitante da vaga na Universidade, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

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

NÍVEL MÉDIO:

Função	Unidade	CR	Salário	Prova
1. Técnico Administrativo	Cascavel	1	4.231,60	PO
	F. Beltrão	1		
	M. C. Rondon	1		
2. Técnico em Anatomia e Necrópsia	Cascavel	1	4.231,60	PO
	F. Beltrão	1		
3. Técnico em Laboratório	Cascavel	1	4.231,60	PO
	F. Beltrão	1		
	M. C. Rondon	1		
	Toledo	1		
4. Técnico em Laboratório/ Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, eletroeletrônica ou Eletrônica	Cascavel	1	4.231,60	PO
	Foz do Iguaçu	1		
	Toledo	1		
5. Técnico em Laboratório/ Química, Análises Químicas ou Análises Clínicas	Cascavel	1	4.231,60	PO
	Foz do Iguaçu	1		
6. Técnico em Laboratório/ Mecânica, Fabricação Mecânica ou Eletromecânica	Foz do Iguaçu	1	4.231,60	PO
7. Técnico em Radiologia	Cascavel	1	4.231,60	PO
8. Técnico em Segurança do Trabalho	F. Beltrão	1	4.231,60	PO
9. Técnico em Prótese Dentária	Cascavel	1	4.231,60	PP+ATC
10. Técnico em Higiene Dental	HUOP	1	4.231,60	PO
TOTAL		19		

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

ATC = Avaliação de Títulos e currículo

CR = Vaga em Cadastro de Reserva

NÍVEL SUPERIOR:

Função	Unidade	CR	Salário	Prova
11. Administrador	Cascavel	1	7.616,88	PO
	M. C. Rondon	1		
12. Advogado	Cascavel	1	7.616,88	PO
	F. Beltrão	1		
13. Analista de Informática	Cascavel	1	7.616,88	PO
	F. Beltrão	1		
	M. C. Rondon	1	7.616,88	
	Toledo	1		
14. Analista de Informática - Desenvolvimento de Sistemas	Reitoria	1	7.616,88	PO
15. Analista de Informática - Redes e Infraestruturas	Reitoria	1	7.616,88	PO
16. Bibliotecário	Foz do Iguaçu	1	7.616,88	PO
17. Contador	Cascavel	1	7.616,88	PO
	Foz do Iguaçu	1		
	F. Beltrão	1		
	Reitoria	1		
18. Enfermeiro	F. Beltrão	1	7.616,88	
19. Engenheiro Agrônomo	M. C. Rondon	1	7.616,88	PO
20. Engenheiro Civil	Reitoria	1	7.616,88	PO
21. Engenheiro Químico	Toledo	1	7.616,88	PO
22. Intérprete da Língua Brasileira de Sinais-Libras	Cascavel	1	7.616,88	PP+ATC
	Foz do Iguaçu	1		
	F. Beltrão	1		
	M. C. Rondon	1		
	Toledo	1		
23. Médico do Trabalho	F. Beltrão	1	7.616,88	PO
24. Médico Veterinário	Cascavel	1	7.616,88	PO
	M. C. Rondon	1		
25. Nutricionista	F. Beltrão	1	7.616,88	PO
26. Psicólogo	Cascavel	1	7.616,88	PO
27. Pedagogo	Cascavel	1	7.616,88	PO
	M. C. Rondon	1		
28. Químico	Cascavel	1	7.616,88	PO
	Toledo	1		
TOTAL		33		

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

ATC = Avaliação de Títulos e currículo

CR = Vaga em Cadastro de Reserva

Anexo II do Edital nº 232/2023-GRE, de 17 de novembro de 2023.

**PERFIL PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

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

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO
FUNÇÃO: Técnico Administrativo
<p><u>Descrição sumária das tarefas:</u></p> <p>Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.</p>
<p><u>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.2. Atender ao público interno e externo.3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.6. Secretariar as unidades.7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.8. Elaborar levantamentos de dados e informações.9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**FUNÇÃO: Técnico em Anatomia e Necropsia****Descrição sumária das tarefas:**

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

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

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**FUNÇÃO: Técnico em Laboratório****Descrição sumária das tarefas:**

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
2. Manipular e manter os animais de experimentos.
3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário
7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e

caracterização do material.

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

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: Técnico em Radiologia

Descrição sumária das tarefas:

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

1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.
2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.
3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia.
4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.

5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: Técnico em Segurança do Trabalho

Descrição sumária das tarefas:

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
4. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.
11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: Técnico em Prótese Dentária

Descrição sumária das tarefas:

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

Confeccionar e reparar próteses dentárias.

1. Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
2. Executar montagem das próteses dentárias.
3. Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
4. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.
5. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.
6. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
7. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
8. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
9. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
10. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
11. Auxiliar professores e alunos em aulas prática e estágios.
12. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
13. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: Técnico em Higiene Dental

Descrição sumária das tarefas:

Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.

1. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
2. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
3. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
4. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
5. Demonstrar técnicas de escovação.
6. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
7. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais.
8. Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
9. Inserir e condensar materiais restauradores.
10. Polir restaurações e remover suturas.
11. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
12. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
13. Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
15. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Administrador

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

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

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Advogado

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Postular em juízo.
2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
4. Formalizar parecer técnico-jurídico.
5. Analisar, fatos, relatórios e documentos.
6. Realizar auditorias jurídicas.
7. Definir natureza jurídica da questão.
8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.

10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Analista de Informática

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.
2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.
3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.
4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.
5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.
6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.
7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.
8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.
9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Bibliotecário

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

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

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Contador

Descrição sumária das tarefas:

Executar a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade pública.

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

13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Enfermeiro

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

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

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Engenheiro Agrônomo

Descrição sumária da Função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

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

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Engenheiro Civil

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

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

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

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Engenheiro Químico

Descrição sumária das tarefas:

Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à transformação química e física de substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento de tratamento químico.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem.
2. Desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos.
3. Projetar sistemas e equipamentos técnicos.
4. Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos.
5. Implantar e fiscalizar ações de controle.
6. Coordenar equipes e atividades de trabalho.
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Elaborar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos.
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras
Descrição sumária da Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais-Libras para Língua Portuguesa e vice-versa. 2. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didáticas pedagógicas e culturais e administrativas, viabilizando a participação dos surdos no ensino, pesquisa e extensão, bem como no setor administrativo. 3. Mediar a comunicação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes, na comunidade interna e externa, de forma a viabilizar o acesso e a participação plena nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 4. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos e testes seletivos. 5. Atuar de forma colaborativa junto aos demais professores, promovendo a acessibilidade nos serviços e nas atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<p>O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida; 2. pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero; 3. pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir; 4. pela postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício Profissional.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR
FUNÇÃO: Médico do Trabalho
<p><u>Descrição sumária das tarefas:</u></p> <p>Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.</p>
<p><u>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. 2. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. 3. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. 4. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. 5. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de

- saúde e ações de controle de vetores e zoonoses.
6. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicodietéticas e ministrar tratamentos preventivos.
 7. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor.
 8. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros.
 9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
 10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Médico Veterinário

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

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

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Nutricionista

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.
2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.
4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.
6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Psicólogo

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

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

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Pedagogo

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica.
2. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica.
3. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais.

4. Promover o treinamento em tecnologia educacional.
5. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos.
6. Promover integração entre família, escola e comunidade.
7. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral.
8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.
9. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional.
10. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.
11. Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Químico

Descrição sumária das tarefas:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem.
2. Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos.
3. Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos.
4. Estabelecer composição, orientar processos de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos.
5. Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas.
6. Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos.
7. Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação.
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

10. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
11. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto.
12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Anexo III do Edital nº 232/2023-GRE, de 17 de novembro de 2023.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PROVA TEÓRICA OBJETIVA

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

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

Conhecimentos Gerais/Legislação:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de administração pública. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público. Controle

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

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA

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

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

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

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

Conhecimentos Específicos: 1. Circuitos Elétricos: Conceitos básicos em eletricidade; Leis de Ohm; Lei de Kirchhoff; Componentes passivos; Fontes de tensão; Análise de circuitos em corrente contínua e corrente alternada; Potência ativa, reativa e aparente; Fator de potência; Correção do fator de potência. 2. Eletrônica: Diodo, diodo emissor de luz (LED), fotodiodo e diodo Zener; Circuitos retificador de meia onda e de onda completa; amplificadores operacionais; circuitos integrados reguladores de tensão; fontes de alimentação. 3. Eletrônica Digital: circuitos integrados CMOS e TTL, registradores, memórias, contadores, circuitos sequenciais, microcontroladores; Equipamentos de bancada: protoboard, fontes de tensão, geradores de função, multímetro, osciloscópio. 4. Automação Industrial: Controladores industriais; Sensores industriais; Controladores lógicos programáveis (CLP): arquitetura básica, módulos de entradas/saídas analógicas/digitais, instalação e programação; Inversores de frequência: princípio de funcionamento, instalação. 5. Instalações Elétricas: Condutores: tipos e aplicações; Simbologia e diagramas; interpretação de esquemas e projetos elétricos; Dispositivos de comando de iluminação e sinalização; Aterramento: tipos; aplicações e componentes; Proteção: disjuntor termomagnético e diferencial residual (DR). 6. Máquinas e Acionamentos Elétricos: Transformadores: princípio de funcionamento, tipos, características construtivas; Motores de corrente contínua: princípio de funcionamento, tipos de motores, características construtivas, torque e métodos de controle de velocidade; Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, tipos construtivos, efeito da carga para o gerador isolado, efeito do aumento da carga para o motor, efeito da variação da corrente de campo; Motores de indução: princípio de funcionamento, enrolamentos do estator, enrolamentos do rotor bobinado e gaiola de esquilo, rendimento; Componentes de chave de partida: contator, fusível, disjuntor, relés eletrônicos de proteção, proteção térmica; Partida estrela-triângulo de motores; Acionamentos de motores de indução trifásicos com soft-starter. 7. Metrologia: Instrumentos de medição; Medidas elétricas e instrumentação eletrônica. Sistemas e unidades de medidas. Medidas de tensão, corrente, potência, resistência, frequência, capacitância e indutância; Instrumentos de medição: voltímetro, amperímetro, multímetro. 8. Higiene e Segurança do Trabalho: Noções de Higiene do trabalho, classificação e prevenção dos riscos ambientais; Prevenção e combate de sinistros: triângulo de fogo, tipos de extintores, técnicas de prevenção e combate a incêndios; Segurança em instalações e serviços em eletricidade: NR 10; Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos: NR 12.

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

Conhecimentos Específicos: Questões de Conhecimentos Específicos sobre normas e procedimentos de segurança em laboratório. Biossegurança. Equipamentos e vidrarias em laboratório. Identificação, utilização e conservação. Reconhecimento e uso de vidrarias utilizadas em rotinas laboratoriais. Técnicas de Lavagem, esterilização e desinfecção em laboratório. Técnicas e procedimentos rotineiros em laboratório. Manipulação de reagentes químicos e preparo de soluções e meios de cultura. Limpeza e manutenção de equipamentos de laboratório. Soluções Desinfetantes. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Equipamentos e vidrarias de um Laboratório - identificação, utilização e conservação.

Preparo de soluções e meios de cultura - diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar. Coleta e Preparo de amostras de sangue, urina, fezes, escarro, secreções purulentas, líquor e outros líquidos corporais; Conhecimentos Teóricos e Práticos Aplicada às Técnicas de Hematologia, Bioquímica, Imunologia, Microbiologia e Parasitologia envolvidos em Doenças Humanas.

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

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

FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

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

radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos. Utilizar programas de informática a serem utilizados com os equipamentos.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos: Segurança no Trabalho Evolução histórica do preventivismo. As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Conhecimentos Específicos:

1. Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas.
2. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal.
3. Equipamentos, materiais e instrumental utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais.

4. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes.
5. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico.
6. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal.
7. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos.
8. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

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

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

Conhecimentos Gerais/Legislação:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

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

FUNÇÃO: ADVOGADO

Conhecimentos Específicos: Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE; A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Lei nº 20.656/2021 (Estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná; Constituição. Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Aplicabilidade e Eficácia. Supremacia da Constituição. Hermenêutica e interpretação constitucional; Súmulas vinculantes. Técnicas de decisão no controle de constitucionalidade; Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública; Administração Pública: noção e objeto. O Direito Administrativo e seus princípios informadores; Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo; Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão e Termos de Parceria; Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). A legislação paranaense de licitações e contratos; Organização do Quadro de Pessoal no Serviço Público. Direitos, Deveres e Responsabilidade. Improbidade Administrativa; A Norma Processual e suas Características. Norma Processual e Norma Material. A Lei Processual no Tempo e no Espaço; Ação. Sua Natureza Jurídica. Condições das Ações. Classificação das Ações; Processo. Sua Natureza Jurídica. A Relação Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais; Norma Jurídica. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Fontes do direito. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespacial das leis; Responsabilidade Civil. Elementos ou Pressupostos.

Dano Material e Dano Moral. Responsabilidade Civil por Fato Alheio. Dever de Indenizar. Danos Abrangidos pela Indenização. Formas de Indenização. Responsabilidade Objetiva. Teoria do Risco. A Responsabilidade Objetiva no Direito Brasileiro; Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Contrato de Trabalho; Regramento previdenciário dos servidores públicos do Estado do Paraná: segurados, dependentes, custeio e benefícios. Contribuição previdenciária. Paraná previdência: natureza jurídica e atribuições. Fundos Públicos de Natureza Previdenciária. Responsabilidade do ente público. Leis do Sistema de Seguridade Funcional do Estado do Paraná (Lei Estadual nº 12.398/1998, Lei Estadual nº 17.435/2012 e Lei nº 18.372/2014).

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

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

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

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

Java: conceitos, VRaptor, Hibernate; Linguagem de programação Delphi. Versionamento: conceitos, SVN, Git.

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA – REDES E INFRAESTRUTURAS

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

FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO

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

FUNÇÃO: CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. Orçamento Público: Conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Ciclo Orçamentário: Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Conceito de Receitas Públicas. Classificação das Receitas

Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Receita Corrente Líquida. Conceito de Despesas Públicas; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das variações Patrimoniais e interpretação de resultados.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

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

encefálica e para os potenciais doadores de órgãos/tecidos para transplantes, legislação nacional sobre doação e transplante de órgãos no Brasil. Comunicação não violenta e técnicas de comunicação. Educação em Saúde. Cuidados Paliativos. Informática em saúde – Prontuário Eletrônico do Paciente

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos: Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. – Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. – Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. – Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. – Instalações Prediais:

instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas de Aço. – Estruturas de Madeira. – Elaboração de projetos: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Lei Estadual 15.608/2007 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Legislação e normas sobre acessibilidade, especificamente a NBR 9050/2020. Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, reimpressão ano de 2019. Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná, especificamente os cadernos 02 – Termo de Referência de Projeto, 03 – Licitação de Projeto, 04 – Contratação de Projeto, 05 - Licitação de Obra, 06 - Contratação de Obra e 10 – Fiscalização de Obras Públicas. Conhecimentos de informática, especificamente softwares AutoCAD e Revit.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO QUÍMICO

Conhecimentos Específicos:

1. Normas e Segurança em Laboratório. Gestão de resíduos químicos.
2. Analogia entre os fenômenos de transporte de momento, calor e massa. Números adimensionais.
3. Balanço de massa e energia.
4. Análise instrumental. Cromatografia. Espectroscopia atômica. Espectroscopia molecular.
5. Cinética Química. Leis de velocidade. Reatores em batelada. Reatores com escoamento contínuo. Balanço molares.
6. Mecânica dos fluidos. Medição e transporte de fluidos. Perda de carga em tubulações. Curvas de bombas. NPSH.
7. Transferência de calor e massa.
8. Operações unitárias. Flotação. Destilação. Secagem. Filtração. Absorção. Adsorção.
9. Sistemas de medidas. Sistema métrico. Sistema internacional. Sistema inglês.
10. Termodinâmica. Primeira e segunda lei da termodinâmica. Termodinâmica de soluções. Equações de estado. Sistemas bifásicos. Equilíbrio líquido-vapor.

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimentos Específicos: Medidas de prevenção em programas sanitários. Características dos testes de diagnósticos e indicadores de saúde. Programas oficiais da

área animal. Zoonoses e saúde pública. Micotoxinas e Micotoxicoses. Gestão ambiental. Controle de pragas e vetores. Perícia veterinária.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

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

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Ética e Psicologia. Comportamento organizacional. Indivíduos e grupos. Trabalho em equipe. Psicologia aplicada ao trabalho: técnicas, métodos e estratégias de intervenção. Absenteísmo. Recrutamento de pessoal: fontes e meios de recrutamento. Seleção de pessoas. Gestão de pessoas: Conceito e evolução da administração de recursos humanos. Aspectos psicossociais presentes no trabalho: liderança, comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Trabalho e adoecimento do trabalhador. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmico, segundo as principais teorias. Teorias da personalidade. Teorias psicológicas dos processos de aprendizagem e suas aplicações na educação. Noções de psicologia escolar. Testes psicológicos. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. Psicologia social. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Recursos psicossociais no trabalho com as famílias, seus membros e indivíduos, com grupos e redes sociais. Abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento às famílias. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. Psicopatologia: entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental. Psicoterapia breve. Psicoterapia de grupo. Grupos e instituições. A saúde mental no contexto da saúde pública: níveis de assistência e sua integração. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais na saúde coletiva e na saúde mental. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. Trabalho em rede. Princípios da



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br

Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619

Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



intersetorialidade. Clínica Ampliada. Orientação familiar no contexto hospitalar. Legislações pertinentes à regulamentação da profissão de psicólogo no Brasil. A inserção do psicólogo na saúde pública. O Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Políticas Públicas de Saúde. Políticas Públicas de Assistência. Políticas Públicas de Educação.

FUNÇÃO: PEDAGOGO

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

FUNÇÃO: QUÍMICO

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

Anexo IV do Edital nº nº 232/2023-GRE, de 17 de novembro de 2023.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

Candidato (a): _____

Critérios para avaliação da Prova Prática		Pontos
1.	Competência linguística em Libras com fluência de: riqueza de vocabulário; uso de classificadores; uso do espaço; expressões faciais e recursos não manuais; leitura e soletração de alfabeto manual; desempenho nas modalidades de interpretação simultânea e consecutiva; (máximo de 20 pontos)	
2.	Competência linguística em Libras com fluência na interpretação simultânea ou consecutiva da Libras para a Língua Portuguesa com repertório vocabular compatível ao conteúdo sinalizado; (máximo de 20 pontos)	
3.	Estruturação textual na interpretação de textos da Libras para Língua Portuguesa, considerando: extensão de repertório vocabular, equivalência textual entre a Libras e o Português, omissão/acréscimo de conteúdo, a adequação de vocabular e gramatical ao gênero textual proposto; (máximo de 20 pontos)	
4.	Estruturação textual na tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras, considerando: extensão de repertório vocabular; equivalência textual entre o Português e a Libras, omissão/acréscimo de conteúdo; adequação vocabular e gramatical ao gênero textual proposto. (máximo de 20 pontos)	
Total da Pontuação (Máximo 80 pontos)		
É eliminado nesta fase o candidato que <u>obtiver a pontuação inferior a (50) pontos.</u>		
Item	Sequência da Prova Prática	
01	Apresentação pessoal em Libras.	
02	Interpretação simultânea da língua portuguesa para Libras (vídeo).	
03	Interpretação simultânea da Libras para português oral (vídeo).	
04	Respostas em Libras à arguição dos membros da Banca.	

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

Observações da Banca Examinadora:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

Item 4: _____

Anexo V do Edital nº 232/2023-GRE, de 17 de novembro de 2023.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
DA FUNÇÃO DE TÉCNICO E PRÓTESE DENTÁRIA.**

Candidato (a): _____

Item	Descrição	Limite de 16 pontos por item
1	Oclusão e curva de spee.	
2	Dimensão; corredor bucal.	
3	Escolha do tamanho dos dentes.	
4	Respeito às linhas de referências.	
5	Ceroplastia e escultura.	
Executar Montagem de Prótese Total Superior e Inferior Tempo Máximo de Duração da Prova: 1h30m – (uma hora e trinta minutos)		
Pontuação máxima: 80 pontos		
É eliminado do PSS o candidato que <u>obtiver a pontuação inferior a (50) pontos.</u>		
<u>Conteúdo Programático:</u> Estudo de metodologias, normas aplicadas ao trabalho prático/técnico; noção de anatomia dos dentes; conhecimento de materiais e equipamentos laboratoriais; técnicas de montagem e escultura de próteses dentárias; conhecimento sobre plano de orientação e linhas de referências.		

Observações da Banca Examinadora

:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

Item 4: _____

Item 5: _____

Banca Examinadora:

Anexo VI do Edital nº 232/2023-GRE, de 17 de novembro de 2023.

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

Candidato (a): _____

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

Anexo VII do Edital nº 232/2023-GRE, de 17 de novembro de 2023.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO
DA FUNÇÃO DE TÉCNICO E PRÓTESE DENTÁRIA.**

Candidato (a): _____

Item a ser pontuado	Pontos por	Limite de pontos/item	Pontos obtidos
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
1.1. Certificado de Curso de Especialização Latu Sensu	curso	5	
1.2. Certificado de Título de Graduação	curso	5	
1.6. Certificado de curso de Prótese Dentária c/carga horária mínima de 24 horas, realizado nos últimos 5 anos. (2,5 pontos por curso)	curso	5	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.			
2.1. Experiência comprovada na área de Prótese Dentária. (1,0 ponto por ano completo), comprovar conforme item 11.16 do edital.	ano	5	
Total da Pontuação (Máxima 20 pontos)			
A pontuação que exceder ao previsto no formulário será excedente e desprezada			

Banca Examinadora:

Anexo VIII do Edital nº 232/2023-GRE, 17 de novembro de 2023.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	17/11/23
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	Até 17h de 23/11/23
Respostas a eventuais pedidos de impugnação	24/11/23
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	24/11/23 a 17h 08/01/24
Anexar no sistema os Currículos das funções de Intérprete de Libras e Técnico em Prótese Dentária	24/11/23 a 17h 08/01/24
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	09/01/24
Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	24/11/23 a 04/12/23
Resultado provisório da análise dos pedidos de isenção	07/12/23
Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa	Até 17h de 11/12/23
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção	14/12/23
Resultado final da análise dos pedidos de isenção	
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	11/01/24
Interposição de recursos a não homologação de inscrições.	15/01/24
Respostas aos recursos contra a homologação de inscrições.	17/01/24
Homologação final das Inscrições	17/01/24
Edital dos candidatos que apresentaram Currículo para avaliação das Funções: Intérprete de Libras e Técnico em Prótese Dentária.	Até dia 22/01/24
CONVOCAÇÃO para a Prova Escrita (Objetiva) e ensalamento	23/01/24
PROVA ESCRITA OBJETIVA	04/02/24 DOMINGO
Abertura dos portões	7h30
Fechamento dos portões	8h20
Início da Prova Escrita (Objetiva)	8h30
Término da Prova Escrita (Objetiva)	11h30
Publicação do Gabarito Provisório,	05/02/24
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	08/02/24
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	16/02/24
Publicação do Gabarito Definitivo	19/02/24
Publicação do Resultado Final da Prova Escrita (Objetiva).	20/02/24
CONVOCAÇÃO para a Prova Prática	25/01/24
PROVA PRÁTICA - funções: Intérprete de Libras e para Técnico em prótese Dentária, conforme escala de horários na convocação	05/02/24 Segunda-feira
Publicação do Resultado da Prova Prática	07/02/24
Solicitar cópia do documento de avaliação da Prova Prática	17h 08/02/24
Prazo para recurso da Prova Prática	14/02/24
Resposta a recursos da Prova Prática	19/02/24
Avaliações dos Currículos das funções de Intérprete de Libras e Técnico em Prótese Dentária	07/02/23 a 19/02/24
Publicação do Resultado da Pontuação no Currículo	19/02/24
Prazo para solicitar cópia do documento de avaliação	20/02/24
Prazo para recursos contra a Pontuação no Currículo	23/02/24
Resposta a Recursos da Pontuação do Currículo	26/02/24
Resultado Final do Processo Seletivo	27/02/24
Homologação do Processo Seletivo a partir de:	28/02/24