

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 032/2018-GRE

PUBLICA A NORMATIZAÇÃO E ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DE AGENTE UNIVERSITÁRIO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO NA UNIOESTE.

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 6.174, de 16 de novembro de 1970;
- a Lei 15.050, de 12 de abril de 2006 alterada pela Lei 17.382 de 06 de dezembro de 2012;
- o Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013;
- a Lei Estadual Complementar nº 108, de 04 de maio de 2005 com a alteração dada pela Lei Complementar nº 179, de 21 de outubro de 2014;
- o Decreto Estadual nº 4.512, de 1º de abril de 2009;
- a CR 54.077/2018, de 26 de abril de 2018;
- Ato Executivo nº 018/2018-GRE, de 10 de maio de 2018;

TORNA PÚBLICO:

O presente edital que estabelece instruções para a abertura de inscrições e a realização do Processo Seletivo Simplificado (**doravante denominado Processo Seletivo**) para contratação de Agente Universitário por prazo determinado, na Universidade Estadual do Oeste do Paraná - **UNIOESTE**, para as funções de **Administrador, Médico Veterinário; Técnico Administrativo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Prótese Dentária; Motorista; Auxiliar Operacional; Auxiliar Operacional (Manutenção); Auxiliar Operacional (Jardinagem) e Auxiliar Operacional (Zeladoria)** para atender ao excepcional interesse público, de acordo com as vagas especificadas, observada a legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo será regido pelas regras estabelecidas neste edital e nos

seus anexos que são suas partes constitutivas, executado pela Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – **COGEPS** da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - **UNIOESTE**, e por bancas designadas para este fim.

1.2 - O **Processo Seletivo** de que trata este edital se constituirá de Prova de Conhecimentos, na forma de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e de Prova Prática para Motorista e Técnico em Prótese Dentária, de caráter classificatório; de Exames Médicos exigidos para a contratação; Apresentação e Comprovação documental.

1.3 - É de competência da **COGEPS** a designação das bancas examinadoras responsáveis pela elaboração da **Prova Escrita (Objetiva)** para todos os cargos e aplicação da **Prova Prática** para Motorista e para Técnico em Prótese Dentária.

1.4 - O edital do **Processo Seletivo** ficará disponível no endereço eletrônico: www.unioeste.br/concursos, e a inscrição implicará no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições do Processo de Seleção.

1.5 - Todos os atos pertinentes ao **Processo Seletivo** serão publicados no Suplemento de Concursos Públicos do Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgados no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos.

1.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e as divulgações de todos os atos pertinentes ao **Processo Seletivo** de que trata este edital e naqueles que vierem a ser publicados.

1.7 As principais etapas e datas previstas para o **Processo Seletivo** estão especificadas no **Anexo V** deste edital.

1.8 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

2. REGIME JURIDICO

2.1 - As contratações temporárias decorrentes deste edital serão realizadas em Regime Especial (CRES), de acordo com a autorização governamental, com fundamento no Art.37, inciso IX da Constituição Federativa do Brasil, da Lei Estadual Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005 com alteração dada pela Lei Estadual Complementar nº 179, de 21 de outubro de 2014 e no Decreto Estadual nº 4.512, de 01 de abril de 2009.

2.2 - O prazo de validade do **Processo Seletivo** será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Suplemento de Concursos do

Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **UNIOESTE**.

2.2.1 - O contrato de trabalho poderá ter prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, já consideradas as prorrogações permitidas em Lei.

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

3. DA IMPUGNAÇÃO

3.1 - Será admitida a impugnação deste edital sob pena de preclusão deste direito, até às **17h do dia 14 de maio de 2018**, dirigida à **COGEPS** pelo e-mail: cogeps@unioeste.br ou diretamente no protocolo da Reitoria em Cascavel.

3.2 - A solicitação de impugnação deverá ser dirigida à **COGEPS**, com a devida justificativa fundamentada sob pena de preclusão deste direito, e as respostas serão publicadas **dia 15 de maio de 2018**.

4. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, LOCAL DE ATUAÇÃO, TAXA DE INSCRIÇÃO, SALÁRIO BASE E TIPO DE PROVAS.

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Função: Administrador
Requisitos: Graduação em Administração
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Cascavel
Cargo: Agente Universitário de Nível Superior – AUS–III–1
Salário base: R\$ 3.253,72
Taxa de Inscrição: R\$ 150,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Administrador
Requisitos: Graduação em Administração
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Foz do Iguaçu
Cargo: Agente Universitário de Nível Superior – AUS–III–1
Salário base: R\$ 3.253,72
Taxa de Inscrição: R\$ 150,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Médico Veterinário
Requisitos: Graduação em Medicina Veterinária.
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Cascavel.
Cargo: Agente Universitário de Nível Superior – AUS–III–1
Salário base: R\$ 3.253,72
Taxa de Inscrição: R\$ 150,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Função: Técnico Administrativo
Requisitos: Ensino Médio Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Cascavel
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–III–1
Salário base: R\$ 1.384,56
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico Administrativo
Requisitos: Ensino Médio Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Foz do Iguaçu
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–III–1
Salário base: R\$ 1.384,56
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico Administrativo
Requisitos: Ensino Médio Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Francisco Beltrão
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–III–1
Salário base: R\$ 1.384,56
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico Administrativo
Requisitos: Ensino Médio Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Marechal Cândido Rondon
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–III–1
Salário base: R\$ 1.384,56
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico Administrativo
Requisitos: Ensino Médio Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Toledo
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–III–1
Salário base: R\$ 1.384,56
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico Administrativo
Requisitos: Ensino Médio Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–III–1
Salário base: R\$ 1.384,56
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico Administrativo
Requisitos: Ensino Médio Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Reitoria
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–III–1
Salário base: R\$ 1.384,56
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico em Enfermagem
Requisitos: Ensino médio profissionalizante ou pós-médio.
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–II–1
Salário base: R\$ 2.132,74
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico em Laboratório
Requisitos: Ensino médio profissionalizante ou pós-médio.
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Francisco Beltrão
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–II–1
Salário base: R\$ 2.132,74
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico em Laboratório
Requisitos: Ensino médio profissionalizante ou pós-médio.
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Toledo
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–II–1
Salário base: R\$ 2.132,74
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico em Segurança do Trabalho
Requisitos: Ensino médio profissionalizante ou pós-médio.
Número de vaga: 01 (uma) em cadastro de reserva.
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Reitoria
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–II–1
Salário base: R\$ 2.132,74
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Técnico em Prótese Dentária
Requisitos: Ensino médio profissionalizante ou pós-médio.
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Cascavel
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–II–1
Salário base: R\$ 2.132,74
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva) e Prova Prática

Função: Motorista
Requisitos: Ensino Médio Completo; e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima “D”.
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Foz do Iguaçu
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–III–1
Salário base: R\$ 1.384,56
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva) e Prova Prática.

Função: Motorista
Requisitos: Ensino Médio Completo; e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D".
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Toledo
Cargo: Agente Universitário de Nível Médio – AUM–III–1
Salário base: R\$ 1.384,56
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva) e Prova Prática.

3. CARGOS DE NÍVEL OPERACIONAL

Função: Auxiliar Operacional
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Francisco Beltrão
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO–III–1
Salário base: R\$ 1.048,91
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Auxiliar Operacional
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Foz do Iguaçu
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO–III–1
Salário base: R\$ 1.048,91
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Auxiliar Operacional
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Marechal Cândido Rondon
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO–III–1
Salário base: R\$ 1.048,91
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Auxiliar Operacional (Manutenção)
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Cascavel
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO–III–1
Salário base: R\$ 1.048,91
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Auxiliar Operacional (Jardinagem)
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Cascavel
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO–III–1
Salário base: R\$ 1.048,91
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Auxiliar Operacional (Jardinagem)
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Foz do Iguaçu
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO–III–1
Salário base: R\$ 1.048,91
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Auxiliar Operacional (Zeladoria)
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Cascavel
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO–III–1
Salário base: R\$ 1.048,91
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Auxiliar Operacional (Zeladoria)
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Foz do Iguaçu
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO–III–1
Salário base: R\$ 1.048,91
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Auxiliar Operacional (Zeladoria)
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Campus de Toledo
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO –III–1
Salário base: R\$ 1.048,91
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

Função: Auxiliar Operacional (Zeladoria)
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Número de vaga: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais
Local de Atuação: Reitoria
Cargo: Agente Universitário Operacional – AUO – Classe III– Nível 1
Salário base: R\$ 1.048,92
Taxa de Inscrição: R\$ 50,00
Tipo de Prova: Prova Escrita (Objetiva)

4.1 - Os requisitos previstos para a função deverão ser comprovados no ato da contratação.

4.2 - Será concedida Gratificação de Atividades de Saúde – GAS para servidores lotados em unidades de saúde e hospitais (sem incidência de insalubridade e periculosidade), no valor de R\$ 1.223,66 para servidores que prestam serviços no Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP e no valor de R\$ 874,02 para os servidores que prestam serviços nas demais unidades de saúde nos termos da Lei Estadual nº 17.382/2012, Lei nº 18.493/2015, de 24 de junho de 2015.

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

5. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

5.1 - As atividades das funções encontram-se descritas no **Anexo I** deste edital.

5.2 – As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissiográfico da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, publicado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI.

6. DO CADASTRO DE RESERVA

6.1 - Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes (Cadastro de Reserva) e poderão ser chamados dentro do período de validade do **Processo Seletivo**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública, à medida que novas vagas sejam autorizadas.

6.2 - O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no **Processo Seletivo**, para os cargos além das vagas estabelecidas no **item 4**, na seleção competitiva pública, que poderão ser convocados futuramente para realizar Avaliação Médica e posterior admissão, conforme vagas autorizadas.

6.3 - A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com os dispositivos deste edital e legislação aplicável.

6.4 - A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste edital, inclusive a Avaliação Médica.

6.5 - Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir, haverá a aplicação do percentual de reserva de vagas

previsto neste edital, serão convocados os candidatos com deficiência e os afrodescendentes classificados.

6.6 - A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à **UNIOESTE** o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades da instituição, dentro do prazo de validade do **Processo Seletivo**.

6.7 - O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos classificados para o local de atuação, conforme opção feita em umas funções do **item 4**.

6.8 - O candidato, inscrito no **Processo Seletivo** para a função, em local de atuação onde a vaga é para compor Cadastro de Reserva, terá apenas a expectativa de direito à contratação e poderá ser convocado futuramente nos termos deste edital e validade do certame, conforme a necessidade institucional e vagas autorizadas.

7. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

7.1 - Ao candidato com deficiência, amparado pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Estadual nº 18.419 de 7 de janeiro de 2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, quando o quantitativo de vagas assim o permitir.

7.2 - São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos critérios especificados do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Lei Estadual nº 16.945, de 18 de novembro de 2011, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para pessoa com deficiência, conforme prevê o artigo 50 da Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015.

7.3 - O percentual de vagas a ser reservado para a função de atuação previstas neste edital à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do **Processo Seletivo**, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados, desde que o quantitativo de vagas assim permita.

7.4 - A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015, participará do **Processo Seletivo** em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a)** ao conteúdo das provas;
- b)** à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c)** ao horário e local de aplicação das etapas de provas/avaliação;
- d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.5 - Ficam asseguradas ao candidato com deficiência as prerrogativas que lhe são facultadas desde que observados os procedimentos específicos previstos, ficando ciente que o **laudo médico** deverá ser apresentado conforme **item 7.9** deste edital, para efeito de confirmação da inscrição e na reserva de vagas como candidato com deficiência.

7.6 - Os candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência poderão concorrer, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, à totalidade das vagas, desde que aprovados, e, observada a ordem geral de classificação.

7.7 - Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos classificados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

7.8 - O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição **do dia 16 a 30 de maio de 2018**.

7.9 - Durante o período das inscrições, o candidato deverá encaminhar à **UNIOESTE/COGEPS** a **fotocópia do laudo médico**, atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da deficiência, da seguinte forma:

- a) pela digitalização dos documentos enviando por e-mail: cogeps@unioeste.br; ou
- b) pessoalmente ou por procurador, nos horários das 8h às 11h30min e das 13h30min até às 17h. nos seguintes locais:

UNIOESTE - Cascavel - no Protocolo da Reitoria ou da **COGEPS**

UNIOESTE – Outros municípios com *Campus*: no Setor de Recursos Humanos.

7.10 - Na falta do laudo médico, ou caso esse não contenha as informações indicadas no **item 7.9**, ou ainda nos casos em que o laudo médico não se enquadre nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

7.11 - O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição não terá direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

7.12 - O candidato enquadrado como pessoa com deficiência deverá estar ciente que, se classificado e contratado, deverá desempenhar sua função conforme atribuições da função.

7.13 - A deficiência existente, quando da contratação para a função, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de função.

7.14 - A reserva de vagas para pessoa com deficiência será aplicada caso haja ampliação do número de vagas.

7.15 - O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado ou de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova com justificativa acompanhada de parecer original ou fotocópia autenticada emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do período de inscrição, para análise pela **UNIOESTE**. O pedido deverá ser encaminhado da mesma forma do **item 7.9** deste edital.

7.16 - Outros procedimentos poderão ser adotados com fundamento na Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015.

8. DA RESERVA DE VAGA PARA AFRODESCENDENTES

8.1 - Ao afrodescendente, fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas autorizadas e ofertadas para a área de conhecimento ou matéria, inclusive caso sejam ampliadas as vagas além do estabelecido neste edital.

8.2 - O candidato à vaga reservada para afrodescendente participará do **Processo Seletivo** em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a)** ao conteúdo das provas;
- b)** à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c)** ao horário e local de aplicação das etapas de avaliação/provas;
- d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.3 - Para efeito do previsto neste edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

8.4 - Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá informar em campo próprio na ficha de inscrição pela internet, caso contrário, não concorrerá à vaga reservada, mesmo que declarada tal condição posteriormente. Assim, participará automaticamente das vagas de ampla concorrência, e não terá direito às prerrogativas asseguradas neste edital.

8.5 - Detectada falsidade na declaração, a que se refere o **item 8.3**, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:

- a)** se já contratado no cargo efetivo para o qual concorreu por meio de reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
- b)** se candidato, terá a anulação da inscrição no **Processo Seletivo** e demais atos decorrentes;

c) para as situações previstas nos itens “a” e “b”, será assegurada a ampla defesa.

8.6 - Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada para afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

8.7 - Os candidatos inscritos como afrodescendentes concorrerão às vagas reservadas e à totalidade das vagas, desde que aprovados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

9. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

9.1 - Pode pleitear dispensa do recolhimento do valor referente à taxa de inscrição o candidato que cumprir as condições, abaixo estabelecidas e que, previamente, **tenha efetuado sua inscrição eletrônica no site de Concursos da UNIOESTE, gerando um número de inscrição.**

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) for eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná que presta serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017;
- d) for doador de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017.

9.2 - A solicitação da isenção da taxa de inscrição deverá ser encaminhada **no período de 16 a 21 de maio de 2018**, em requerimento a ser disponibilizados no site: www.unioeste.br/concursos, conforme **Modelos A ou B ou C** juntamente com as comprovações, encaminhando de forma digitalizada pelo e-mail: cogeps@unioeste.br

9.3 – Para os inscritos no CadÚnico e membros de família de baixa renda:

- a) é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.
- b) o cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da inscrição no **Processo Seletivo**, sendo da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.
- c) somente será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que atender, de forma cumulativa, ao disposto nas letras “a” e “b” do **item 9.1**.

9.3.1 - Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição, se estiver inscrito no CadÚnico e membro de família de baixa renda, o candidato deverá preencher o requerimento **Modelo A**, contendo:

I – os dados pessoais: nome completo sem abreviações; data do nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe;

II – o número do NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal;

III – o número de inscrição gerada pelo sistema de inscrições da **UNIOESTE**.

IV – a declaração que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, como membro de família de baixa renda.

9.3.2 - Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, e estas informações são de inteira responsabilidade do candidato.

9.3.3 – A **UNIOESTE** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

9.4. - 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 terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

9.4.1 - Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição se eleitores convocados e nomeados para o serviço eleitoral, o candidato deverá comprovar preencher o requerimento **Modelo B**, contendo:

I – os dados pessoais: nome completo sem abreviações; data do nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe;

II – o número de inscrição gerada pelo sistema de inscrições da **UNIOESTE**;

III – a declaração que atende à condição estabelecida no § 1º da Lei Estadual nº 19.196/17, anexando certidão ou documento equivalente expedido pela Justiça

Eleitoral, com o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

9.4.2 - O benefício de que trata a Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017, será válido pelo período de dois (02) anos a contar da data em que a ele fez jus.

9.5 - Doadores de sangue:

a) O doador de sangue somente terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição se comprovar que realizou duas (02) doações de sangue dentro do período de doze (12) meses anterior à data da publicação do edital do certame.

9.5.1 – Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue, o candidato deverá preencher o requerimento **Modelo C**, contendo:
I – os dados pessoais: nome completo sem abreviações; data do nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe;

II – o número de inscrição gerada pelo sistema de inscrições da **UNIOESTE**;

III – a declaração que atende à condição estabelecida na Lei Estadual nº 19.293/17 anexando a comprovação expedida pela entidade coletora, devidamente atualizada.

9.5.2 - O benefício que trata a Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, é aplicado somente se a doação de sangue for promovida por órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

9.6 - A documentação apresentada pelos candidatos será apreciada por uma Comissão designada pelo Reitor, que terá a incumbência e a competência para conferir e analisar a documentação, o deferimento ou não do pedido de isenção.

9.7 - Em qualquer época, se for constatada a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a **UNIOESTE** poderá fazer todas as diligências necessárias para o esclarecimento dos fatos. Se tais fatos forem comprovados, o requerimento de isenção será imediatamente indeferido, e os responsáveis podem ser acionados judicialmente.

9.8 - Os requerentes tomarão conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por edital **no dia 23 de maio de 2018**.

9.9 - Com a listagem dos requerimentos deferidos, a **UNIOESTE** procederá a liberação da taxa mediante a inscrição já realizada e informada no requerimento de petição.

9.10 - Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, os interessados deverão, ainda, aguardar o prazo estabelecido, para análise

e julgamento da Comissão estabelecida no **item 9.6** para as demais providências cabíveis.

9.11 - Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

9.12 - Caberá recurso face ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, encaminhado pelo e-mail: cogepe@unioeste.br até as **17h do dia 25 de maio de 2018**.

9.13 - O resultado da análise dos recursos será publicado até às **17h dia 28 de maio de 2018**.

10. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA

10.1 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que atende ou atenderá, até a data da contratação, todos os requisitos estabelecidos para a função pretendida e somente deverá realizar sua inscrição mediante concordância com as normas estabelecidas neste edital.

10.2 - A inscrição com o respectivo pagamento implica, por parte do candidato, no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do **Processo Seletivo**, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

10.3 - O pedido de inscrição no **Processo Seletivo**, deverá ser efetuado, no período compreendido entre **dia 16 de maio até às 17h do dia 30 de maio de 2018**, somente, por processo eletrônico no site www.unioeste.br/concursos, por meio do qual será disponibilizado o link formulário de inscrição, cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para realização da inscrição.

10.4 - Após o preenchimento do requerimento de inscrição citados no **item 10.3**, o candidato deve imprimir o requerimento e o boleto para o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, no valor especificado.

10.5 - O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até as **17h do dia 01 de junho de 2018**, na Caixa Econômica Federal ou nas casas lotéricas credenciadas, mediante boleto impresso no ato da inscrição.

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

10.7 - O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar qualquer item, só poderá fazê-lo mediante nova inscrição. Havendo mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato somente será considerada válida uma inscrição sendo a última

efetivada com recolhimento da taxa. As demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas.

10.8 - A **UNIOESTE** não se responsabilizará por pedidos de inscrição não realizados por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros motivos que impossibilitem a transferência de dados.

10.9 - Não haverá devolução da taxa de inscrição.

10.10 - Para a participação na **Prova Prática para Técnico em Prótese Dentária e Motorista**, não é necessária a entrega de nenhuma documentação referente à inscrição, bastando apenas atender ao disposto nos **itens 16 e 17** e aguardar a publicação da homologação das inscrições.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

11.1 - Encerrado o prazo de inscrição, a **COGEPS** e o **NTI** procederão a análise da consistência ou não das inscrições para expedir o ato de homologação.

11.2 - Para a homologação serão verificados:

- a)** a tempestividade da inscrição e do pagamento da respectiva taxa;
- b)** o preenchimento do requerimento de inscrição, disponível no site;
- c)** o deferimento de inscrições isentas de taxa de inscrição, quando for o caso.

11.3 - Uma vez cumprida a etapa constante no **item 11.2** será publicado o edital com a relação das inscrições homologadas **até o dia 05 de junho de 2018**.

11.4 - Do resultado das inscrições homologadas, caberá pedido de eventuais recursos sem efeito suspensivo daquelas que não figuraram no edital **até às 17h do dia 07 de junho de 2018**.

11.5 - Os recursos devem ser fundamentados e enviados à **COGEPS** pelo e-mail: cogeps@unioeste.br para respectivas análise, deliberação e publicação das respostas.

11.6 - A **COGEPS** e o **NTI** decidirão sobre os pedidos de recursos, os quais serão respondidos **até às 17h do dia 08 de junho de 2018**.

11.7 - Os candidatos cujos recursos tenham sido acolhidos, se for o caso, terão suas inscrições homologadas em edital complementar **até às 17h do dia 11 de junho de 2018**.

11.8 - Somente pode submeter-se à primeira etapa **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato que tiver sua inscrição homologada, devendo apresentar documento oficial de identificação quando da realização das provas.

11.9 - Será publicado **até as 17h do dia 12 de junho de 2018**, o edital convocando os candidatos com inscrição homologada para a participação na **Prova Escrita (Objetiva)**, informando o dia, o horário e o local da prova.

12. DAS BANCAS EXAMINADORAS

12.1 - Serão designadas pela **COGEPS** as Bancas Examinadoras para a elaboração de provas, aplicação e correção das provas, avaliação dos candidatos, respostas a recursos sobre questões das provas.

12.2 - O edital com a composição das Bancas Examinadoras será publicado **no dia 18 de maio de 2018**.

12.3 - Será aceito pedido de impugnação de membros da Banca Examinadora **até as 17h do dia 20 de maio de 2018**, por e-mail: cogeps@unioeste.br

12.4 - As respostas de eventuais recursos sobre a composição da Banca Examinadora serão respondidas **até as 17h do dia 22 de maio de 2018**.

12.5 - A publicação de edital de designação de novos membros de Banca Examinadora ocorrerá **até as 17h do dia 25 de maio de 2018**.

12.6 - A confirmação definitiva ou a alteração das Bancas Examinadoras será publicada **no dia 26 de maio de 2018**.

12.7 - Os integrantes das Bancas Examinadoras devem participar de todas as etapas de provas/avaliações do **Processo Seletivo**, e ficar disponíveis para atender aos eventuais recursos interpostos, até a homologação dos resultados.

12.8 - Quando da composição e publicação das Bancas Examinadoras, os docentes designados devem encaminhar à **COGEPS** o Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse firmado pelos integrantes das bancas e anexar cópia de diploma da sua maior titulação.

12.9 - O Termo a ser assinado pelo docente contém a ciência de que o mesmo não se enquadra nas situações de impedimento ou suspeição com qualquer dos candidatos, a saber:

- a)** não sou cônjuge, companheiro (a), parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de nenhum dos candidatos inscritos;
- b)** desconheço a existência de qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesse que impeça minha avaliação isenta como membro da banca examinadora;
- c)** atenderei até o final deste certame todas as normas, prazos e atividades previstas durante a regulamentação deste **Processo Seletivo**, manterei sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

13. DAS ETAPAS DE PROVAS/AVALIAÇÃO

13.1 - O Processo Seletivo constitui-se das seguintes etapas de provas/avaliação:

- **1ª etapa** - Prova Escrita (Objetiva) - caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/funções;
- **2ª etapa** – Prova Prática - caráter classificatório, para as funções de Motorista e Técnico em Prótese Dentária.

13.2 - O quadro abaixo demonstra as etapas do certame, tipo de provas/avaliações, as matérias, o número de questões e o valor de cada questão e pontuação total, por nível de escolaridade:

AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR						
Funções	Etapas	Tipo de Provas	Matérias	Nº de questões	Valor por questão (pontos)	Valor Total (pontos)
. Administrador . Médico Veterinário	Etapa Única	Prova Escrita (Objetiva)	Português	05	3,00	15,0
			Matemática	05	3,00	15,0
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,0
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0
	Total de questões e pontos				30	-
Total máximo de Pontos				-	-	100,00

AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO						
Funções	Etapas	Tipo de Provas	Matérias	Nº de questões	Valor por questão (pontos)	Valor Total (pontos)
.Técnico Administrativo .Técnico em Enfermagem .Técnico em Laboratório .Técnico em Segurança do Trabalho	Etapa Única	Prova Escrita (Objetiva)	Português	05	3,00	15,0
			Matemática	05	3,00	15,0
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,0
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0
	Total de questões e pontos				30	-
Total máximo de Pontos				-	-	100,00

AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO						
Funções	Etapas	Tipo de Provas	Matérias	Nº de questões	Valor por questão (pontos)	Valor Total (pontos)
. Técnico em Prótese Dentária . Motorista	1ª Etapa	Prova Escrita (Objetiva)	Português	05	3,00	15,0
			Matemática	05	3,00	15,0
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,0
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0
	Total de questões e pontos				30	-

	2ª Etapa	Prova Prática	-	Tabela de Pontos	Apto ou Inapto
Total máximo de Pontos			-	-	100,00

AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL						
Funções	Etapas	Tipo de Provas	Matérias	Nº de questões	Valor por questão (pontos)	Valor Total (pontos)
.Auxiliar Operacional	Etapa Única	Prova Escrita (Objetiva)	Português	05	3,00	15,0
.Auxiliar Operacional (Manutenção)			Matemática	05	3,00	15,0
.Auxiliar Operacional (Jardinagem)			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,0
.Auxiliar Operacional (Zeladoria)			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0
Total de questões e pontos				30	-	100,00
Total máximo de Pontos				-	-	100,00

14. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

14.1. A **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) e diferenciada para cada um dos cargos/funções levadas a certame, com questões de conhecimentos de Português; de Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos com pontuação estabelecida no quadro do **item 13.2**, podendo o candidato **alcançar a nota (escore) máxima de cem (100) pontos**.

14.2. O número de questões para a **Prova Escrita (Objetiva)** está estabelecido no quadro do **item 13.2** e os parâmetros que serão usados para a elaboração das provas constam dos **Anexos I e II** deste Edital.

14.3. Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes para os conteúdos estabelecidos para a **Prova Escrita (Objetiva)**.

14.4. A **Prova Escrita (Objetiva)** será realizada **no dia 24 de junho de 2018**, de forma unificada e simultânea, nos *Campi* da **UNIOESTE**, das **8h30min às 12h30min**, nos locais a serem divulgados em Edital específico, observando os seguintes horários:

- a)** abertura dos portões – 7h45min;
- b)** fechamento dos portões – 8h15min;
- c)** início da Prova Escrita (Objetiva) – 8h30min;
- d)** término da Prova Escrita (Objetiva) – 12h30min.

14.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, com antecedência necessária, munido de lápis, borracha e caneta esferográfica transparente com tinta preta e obrigatoriamente de documento de identificação em via original.

14.6. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de um (01) dos documentos abaixo discriminados, em via original e dentro do prazo de validade, se for o caso:

- 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.

14.7. Não serão aceitos documentos de identidade 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 será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

14.8. Para ingresso na sala de provas, o candidato apresentará ao fiscal de sala o documento original de identificação informado no ato da inscrição. Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala, que o verificará e o devolverá no momento oportuno.

14.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá 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.

14.10. O candidato que chegar após o fechamento dos portões de acesso ao prédio onde será aplicada a **Prova Escrita (Objetiva)** ficará impedido de ingressar, independente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.

14.11. No **dia 13 de junho de 2018** será publicado em Edital da **COGEPS** o ensalamento dos candidatos e os locais de aplicação da **Prova Escrita (Objetiva)**.

14.12. A verificação do local da **Prova Escrita (Objetiva)** será por consulta quando da divulgação da listagem do ensalamento e de responsabilidade do candidato.

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

14.14. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas nem será aplicada **Prova Escrita (Objetiva)** em local ou horário diverso do estipulado neste edital ou em outros editais do **Processo Seletivo**.

14.15. A **Prova Escrita (Objetiva)** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato resultará em desclassificação sumária.

14.16. O controle do comparecimento à **Prova Escrita (Objetiva)** será registrado em ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais.

14.17. O candidato fará a **Prova Escrita (Objetiva)** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição (folha de respostas/gabarito).

14.18. O candidato será identificado pelo fiscal de sala atendendo aos critérios da **COGEPS** e deverá apresentar o documento oficial de identificação com fotografia atual.

14.19. Durante a realização da **Prova Escrita (Objetiva)** serão proibidos:

- a)** a comunicação entre os candidatos ou interagir com terceiros, usando de meios fraudulentos;
- b)** o uso de calculadoras, relógios ou similares;
- c)** o uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, *notebook*, tablete, gravador e outros similares);
- d)** o uso de livros, cadernos, apostilas, dicionário, régua de cálculo, tabelas, gráficos, anotações ou rascunhos e outros materiais de consulta;
- e)** o uso de vestimenta, boné, lenço ou cabeleira que encubra anotações ou aparelhos;
- f)** o uso de aparelho de surdez, salvo por laudo médico;
- g)** a utilização de gorros, bonés, óculos escuros ou portar bolsa, pasta, sacola ou similar ou armas;

14.20. Os objetos que o candidato estiver portando deverão ser deixados sob a carteira ou no assalto ou em local que impeçam a sua visibilidade e os aparelhos devem ser desligados. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

14.21. O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação das provas, ou sendo constatado a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos, bem como aquele que descumprir o disposto nos **subitens de 14.19 e 14.20**, será excluído do **Processo Seletivo**.

14.22. Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato só poderá manter consigo além do material impresso relativo a ela, **caneta esferográfica, transparente, com tinta de cor preta**, e garrafa de água, transparente e sem rótulos.

14.23. Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste edital, também serão 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 14.22 e 14.31**;
- c)** não entregarem a folha de respostas (gabarito);
- d)** comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

14.24. A duração da **Prova Escrita (Objetiva)** será de quatro (04) 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, serão de responsabilidade dos fiscais de sala.

14.25. O tempo de duração das provas poderá ser acrescido em, no máximo, uma (01) hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido, na forma do disposto no **item 14.28.**

14.26. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas **após uma (01) hora do início das provas**, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores a folha de resposta (gabarito) e levar consigo seus pertences pessoais e o caderno de provas. A **COGEPS** não se responsabiliza pelo extravio de qualquer objeto pertencente aos candidatos.

14.27. Durante a prova, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal. Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

14.28. 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), deverá preencher o formulário Requerimento de Atendimento Especial para o dia das provas, até **as 17h do dia 30 de maio de 2018**, disponível no site de inscrição e enviar de imediato à **COGEPS**, na forma digitalizada, pelo e-mail: cogeps@unioeste.br com documento que justifique a petição emitida por especialista na área de sua deficiência ou necessidade de atendimento especial.

14.29. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá preencher o formulário "Requerimento de Atendimento Especial para o dia das provas", até **as 17h do dia 30 de maio de 2018**, disponível no site de inscrição e enviar de imediato à **COGEPS**, na forma digitalizada, pelo e-mail: cogeps@unioeste.br. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

14.30. O candidato que não fizer a solicitação, de acordo com os dispostos nos **subitens 14.28 e 14.29** não receberá atendimento especial. Estas solicitações serão atendidas dentro do princípio da razoabilidade.

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

atividades, onde este será encaminhado para a sala de enfermagem do **Processo Seletivo**.

14.32. Para as respostas da **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato receberá uma folha de respostas (gabarito) identificada e numerada cuja correção será feita por leitura eletrônica.

14.33. Para o preenchimento da folha de respostas (gabarito), o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta.

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

15.35. O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão. No caso de marcar mais de uma alternativa ou deixar a questão em branco, o candidato perderá os pontos da mesma, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computada para todos os candidatos.

14.36. O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, do contrário poderá ocasionar a perda dos pontos da questão.

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

14.38. O **Processo Seletivo** penalizará com a desclassificação os casos de:

a) ausência do candidato;

b) zeramento na **Prova Escrita (Objetiva)**;

c) score final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação possível na **Prova Escrita (Objetiva)**;

d) não atendimento às proibições previstas neste Edital.

14.39. Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos dois (02) últimos candidatos, que deverão assinar a ata de aplicação das provas e o fechamento do envelope contendo as folhas de respostas (gabaritos), juntamente com os fiscais da sala.

14.40. A **COGEPS** publicará **até as 17h do dia 25 de junho de 2018** o gabarito provisório da **Prova Escrita (Objetiva)** por edital, para efeitos de recursos, se for o caso.

14.41. Caberá pedido de reconsideração contra o gabarito provisório, devidamente fundamentado e realizado pelo endereço eletrônico: www.unioeste.br/concursos em link de recursos, **até as 17h do dia 29 de junho de 2018**. A fundamentação impõe que o candidato detalhe as razões da discordância e do questionamento em relação aos

gabaritos publicados.

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

14.43. Serão desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

14.44. O recurso só poderá ser interposto pelo candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

14.45. Os recursos serão apreciados pela **COGEPS**, que emitirá parecer **até as 17h do dia 04 de julho de 2018**, e o resultado será divulgado por Edital, não cabendo outros recursos.

14.46. Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de edital pela **COGEPS**, **até as 17h do dia 05 de julho de 2018**.

14.47. Problemas de impressão na **Prova Escrita (Objetiva)** deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências necessárias e orientadas pela **COGEPS**.

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

14.49. Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder à questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas depois, desde que haja a entrada de recurso.

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

15. RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

15.1. O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** será divulgado após a publicação do gabarito definitivo e será feito pela ordem decrescente da soma de pontos (score) obtidos pelos candidatos.

15.2. O resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** será publicado **até as 17h do dia 06 de julho de 2018** no endereço www.unioeste.br/concursos

16. DA PROVA PRÁTICA PARA TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

16.1. A **Prova Prática para Técnico em Prótese Dentária** tem caráter eliminatório e será aplicada somente para os candidatos aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)**, para então serem considerados “aptos” ou “inaptos”.

16.2. Os candidatos serão convocados no **dia 09 de julho de 2018** para a **Prova Prática**, mediante relação a ser divulgada por edital, observada rigorosamente a ordem de classificação.

16.3. A **Prova Prática** será realizada no **dia 15 de julho de 2018**, em horário, local e cronograma estabelecidos no ato de convocação dos candidatos e será realizada no *Campus* de Cascavel.

16.4. A avaliação da **Prova Prática** será realizada por uma Banca Examinadora designada pela **COGEPS**, com conhecimento e experiência na área da função.

16.5. A Banca Examinadora utilizará Formulário para Avaliação, contendo os itens a serem pontuados e o conteúdo programático conforme constam do **Anexo IV** deste edital.

16.6. Será aprovado na **Prova Prática** o candidato que for considerado apto conforme o estabelecido no **Anexo III** deste edital.

16.7. O resultado da **Prova Prática** será divulgado **até as 17h do dia 16 de julho de 2018**, com a especificação de apto ou inapto.

16.8. O candidato poderá interpor recursos, devidamente fundamentado, contra o resultado da **Prova Prática** pelo e-mail: cogeps@unioeste.br **até as 17h do dia 17 de julho de 2018**.

16.9. As respostas dos recursos serão publicadas **até as 17h do dia 18 de julho de 2018**.

16.10. O resultado final da **Prova Prática** será publicado no **dia 19 de julho de 2018**.

16.11. Os candidatos que forem considerados “inaptos” na **Prova Prática** serão eliminados do **Processo Seletivo**, mesmo que tenham sido classificados na **Prova Escrita (Objetiva)**.

17. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA

17.1. A **Prova Prática** tem caráter eliminatório e será aplicada somente para os

candidatos aprovados **na Prova Escrita (Objetiva)**, para então serem considerados “aptos” ou “inaptos”.

17.2. Os candidatos serão convocados no **dia 09 de julho de 2018** para a **Prova Prática**, mediante relação a ser divulgada por edital, observada rigorosamente a ordem de classificação.

17.3. A **Prova Prática** será realizada no **dia 15 de julho de 2018**, em horário, local e cronograma estabelecidos no ato de convocação dos candidatos e será realizada na cidade de Cascavel no pátio da Reitoria.

17.4. A avaliação da **Prova Prática** será realizada por uma Banca Examinadora designada pela **COGEPS**, com conhecimento e experiência na área da função.

17.5. A Banca Examinadora utilizará Formulário para Avaliação, contendo os itens a serem pontuados e o conteúdo programático conforme constam do **Anexo III** deste edital.

17.6. Será aprovado na **Prova Prática** o candidato que for considerado apto conforme o estabelecido no **Anexo IV** deste edital.

17.7. O resultado da **Prova Prática** será divulgado **até as 17h do dia 16 de julho de 2018**, com a especificação de apto ou inapto.

17.8. O candidato poderá interpor recursos, devidamente fundamentado, contra o resultado da **Prova Prática** pelo e-mail: cogepeps@unioeste.br **até as 17h do dia 17 de julho de 2018**.

17.9. As respostas dos recursos serão publicadas **até as 17h do dia 18 de julho de 2018**.

17.10. O resultado final da **Prova Prática** será publicado **no dia 19 de julho de 2018**.

17.11. Os candidatos que forem considerados “inaptos” na **Prova Prática** serão eliminados do **Processo Seletivo**, mesmo que tenham sido classificados na **Prova Escrita (Objetiva)**.

18. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

18.1. A nota e a classificação final dos candidatos aprovados no **Processo Seletivo** serão publicadas em ordem decrescente de acordo com a somatória de pontos obtidos por cada candidato, conforme segue:

Cargos/funções	Pontuação Final
Agente Universitário de Nível Superior	NF = PE
Agente Universitário de Nível Médio	NF = PE
Agente Universitário Operacional	NF = PE
Agente Universitário de Nível Médio: Técnico em Prótese Dentária; Motorista.	NF = PE + PP

Sendo:

NF= Nota Final

PE= Pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva).

PP= Pontuação obtida na Prova Prática

18.2. Na classificação dos candidatos aprovados, se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, os critérios de desempate abaixo:

- a)** idade mais elevada na forma do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b)** maior nota em conhecimentos específicos;
- c)** maior nota em português e matemática;
- d)** idade mais elevada.

18.3. Na divulgação dos resultados, serão apresentadas três listas: uma com os candidatos em ampla concorrência; uma com as pessoas com deficiência e uma com os afrodescendentes.

18.4. O resultado final com a classificação dos candidatos que tem uma única etapa – **Prova Escrita (Objetiva)** será divulgado **no dia 06 de julho de 2018**, por edital específico e publicado no site de concursos da **UNIOESTE**.

18.5. O resultado final com a classificação dos candidatos que tem duas etapas – **Prova Escrita (Objetiva) e Prova Prática** será divulgado **no dia 20 de julho de 2018**, por edital específico e publicado no site de concursos da **UNIOESTE**.

18.6. A Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE** considerará como oficiais e válidos, para os efeitos legais e sanções possíveis, apenas os relatórios de resultados elaborados pelo **NTI** e **COGEPS** e que sejam divulgados com o ato formal em edital próprio e oficial.

18.7. O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste edital, nos editais próprios da **UNIOESTE** e nos demais documentos que venham a normatizar o **Processo Seletivo**.

19. DO APROVEITAMENTO

19.1. Os candidatos classificados e não convocados de imediato integrarão o **Cadastro de Reserva**, pelo período de validade do **Processo Seletivo**. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela **UNIOESTE**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

20. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS

20.1 - Será 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**.

20.2 - Somente serão atendidos os casos comunicados à **COGEPS** até o horário de início da prova.

20.3 - Casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial aconteça durante o horário da prova também serão atendidos.

20.4 - A constituição de banca especial deverá ocorrer no *Campus* onde será realizada a prova.

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

20.6 - A solicitação de condições especiais para a realização da prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da **COGEPS**.

21. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

21.1 - Para a contratação, o candidato deverá 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 nºs 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, na data da contratação;
- 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 as funções 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 no **item 4.3**;
- l) cumprir as determinações deste edital.

21.2 - Para a contratação, o candidato deverá 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 as funções, 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.
- a) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público de acordo com a legislação em vigor.
- o) 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 nºs 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 01185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.
- p) Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

21.3 - Os documentos previstos no **item 21.2** deverão ser apresentados na forma de fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

21.4 - Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será eliminado do **Processo Seletivo**, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

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

21.6 - O candidato classificado será convocado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (**PRORH**) da **UNIOESTE**, por edital a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos obedecendo-se à ordem de classificação dentro do prazo de validade do **Processo Seletivo**, e deverá se manifestar quanto ao aceite ou não da vaga no prazo estipulado no edital de convocação.

21.7 - O candidato convocado deverá providenciar, no prazo estipulado no edital de convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme **item 21.2** deste edital.

21.8 - O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na eliminação do candidato do **Processo Seletivo**.

21.9 - O candidato convocado que não comprovar todos os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do **Processo Seletivo**, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

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

21.11 - Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do **Processo Seletivo**, informando qualquer alteração à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (**PRORH**) da **UNIOESTE**.

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

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

21.14 - Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão objeto de editais específicos, constando dos nomes dos candidatos convocados.

21.15 - Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do **Processo Seletivo**, poderão, por conveniência da administração pública, ser convocados outros candidatos classificados, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação.

22. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

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

22.2 - A **UNIOESTE/PRORH** expedirá edital próprio e definirá datas para a entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais, os quais correrão às expensas dos candidatos convocados.

22.3 - O resultado dos Exames Médicos Pré-Admissionais será expresso com a indicação de **Apto** ou **Inapto** para o exercício das atribuições da função/especialidade.

22.4 - A não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracterizará desistência e ensejará a eliminação do candidato do **Processo Seletivo**.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 - As despesas decorrentes da participação em qualquer etapa do **Processo Seletivo** correrão por conta exclusiva do candidato, assim como aquelas decorrentes dos exames médicos obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio para a contratação.

23.2 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado das provas publicado no endereço eletrônico: www.unioeste/concursos e a publicação da homologação do resultado final do **Processo Seletivo** na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato.

23.3 - Ficam impedidos de concorrer os candidatos que participaram de reuniões decisórias sobre o certame, desde sua proposta de abertura até a homologação final dos resultados.

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

23.5 – Será da alçada e da competência do Reitor da **UNIOESTE** homologar os resultados do **Processo Seletivo**.

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

24. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

- Campus de Cascavel - Fone: (45)3220-3212
- Campus de Foz do Iguaçu - Fone: (45)3576-8105
- Campus de Francisco Beltrão - Fone: (46)3520-4811
- Campus de Marechal Cândido Rondon - Fone: (45)3284-7915
- Campus de Toledo - Fone: (45)3379-7009.
- Reitoria – **COGEPS** – Fone (45)3220-3100 ou 3220-3099.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 11 de maio de 2018.

PAULO SÉRGIO WOLFF
Reitor

Anexo I do Edital nº 032/2018-GRE, de 11 de maio de 2018.

Perfil Profissiográfico

Agente Universitário de Nível Superior

Administrador

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas diversas áreas; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam 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 para o desenvolvimento das atividades do setor.

Médico Veterinário

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelam 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 para o desenvolvimento das atividades do setor.

Agente Universitário de Nível Médio

Técnico Administrativo

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

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 para o desenvolvimento das atividades do setor.

Técnico em Enfermagem

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Orientam e executam o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliam nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.

17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
23. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Técnico em Laboratório

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Executam 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 para o desenvolvimento das atividades do setor.

Técnico em Segurança no Trabalho

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

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 para o desenvolvimento das atividades do setor.

Técnico em Prótese Dentária

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Confeccionam e reparam próteses dentárias.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

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 práticas e estágios.
13. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
14. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
17. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Motorista

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Dirigir veículos transportando pessoa, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
2. Cumprir escala de trabalho.
3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância.
8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado.
9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.
10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica.
11. registrar os serviços executados pela máquina/equipamento.
12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas.
13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.
14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como, solicitar manutenção quando necessário.
15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
- 16.. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Agente Universitário Operacional

Auxiliar Operacional

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Executam atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição.
2. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações.
3. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade.
4. Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas.
5. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão.
6. Proceder a organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes.
7. Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas.
8. Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didáticas e pedagógicas.

9. Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias.
10. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha.
11. Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros.
12. Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando.
13. Controlar a temperatura de câmaras frias.
14. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos.
15. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas.
16. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão.
17. Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades.
18. Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes.
19. Preparar o equipamento de raios X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde.
20. Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia.
21. Operar e controlar o funcionamento de caldeiras.
22. Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins.
23. Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares.
24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
25. Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis equipamentos, animais, plantas e materiais diversos.
26. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.
27. Informar às responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
29. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Anexo II do Edital nº 032/2018-GRE, de 11 de maio de 2018.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS

1. Agente Universitário de Nível Superior

Português

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.

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

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 para Administrador

Fundamentos da Administração: O papel da administração no desempenho das organizações. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. Sistema de Informações Gerenciais: Tecnologias da informação. Administração pública: conceitos,

natureza, fins e princípios. Administração Pública: Planejamento e modelo de gestão. Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público. Administração Financeira e Orçamentária Pública: Orçamento público; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n°. 101, de 2000. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. Organização administrativa do Estado do Paraná: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Processo Administrativo na Administração Pública. Ética na Administração Pública. Organização pública e cidadania.

Conhecimentos Específicos para Médico Veterinário

Anatomia, fisiologia, reprodução, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos. Inspeção sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação – BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal. Desenvolvimento de programas sanitários. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Noções básicas de biossegurança em sistema de produção animal orgânica. Pecuária Orgânica sanidade e terapêuticas na produção animal orgânica. Manejo de animais de produção: etapas e fases de criação; principais raças e suas aptidões; manejo zootécnico geral.

2. Agente Universitário de Nível Médio

Português

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.

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

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 para Técnico Administrativo

Noções gerais sobre a estrutura, competências e serviços administrativos. Organização administrativa dos serviços e finalidades. Rotinas administrativas. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Controle de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos. Transporte e distribuição de materiais e equipamentos. 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. Anotação e repasse de recados. A imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento. Noções básicas de relações humanas no trabalho: apresentação pessoal, boas maneiras, comportamento e ética profissional. Relacionamento interpessoal. 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.

Noções básicas de informática: Sistema Operacional Windows 7, 8.1 e 10 e GNU/LINUX. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, Power Point), Internet e Antivírus. Correio eletrônico: correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Instalação e desinstalação de equipamentos de áudio, vídeos e acessórios. Operar equipamentos diversos no setor – computador, multimídia, fotocopiadoras e outros.

Conhecimentos Específicos para Técnico em Enfermagem

Técnicas Básicas de Enfermagem. Ética e Bioética em Enfermagem. Manuseio de Materiais e Equipamentos Hospitalares. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar, biossegurança, gerenciamento de resíduo e preservação ambiental. Assistência de Enfermagem nos Períodos Pré – Trans e Pós-Operatório em Adultos e Crianças. Assistência de Enfermagem a Adultos com Patologias Clínicas e Cirúrgicas: Acidente Vascular Central, Trauma Raque - Medular, Traumatismo Crânio-Encefálico, Insuficiência Cardíaca, Infarto do Miocárdio, Insuficiência Arterial Periférica, Trombose Venosa Profunda, Diabetes Mellitus, Insuficiência Renal, Hipertensão Arterial, Suporte Nutricional, Ostomias, Fraturas, Derrame Pleural. Assistência de Enfermagem ao grande queimado. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências em Adultos e Crianças, Parada Cardiorrespiratória, Choque, Queimaduras, Politraumatismo, Intoxicações. Assistência de Enfermagem a Paciente Portador de Doenças Transmissíveis e Isolamento. Assistência de Enfermagem, no Parto Normal e nas Complicações Decorrentes da Gravidez (Pré-Eclâmpsia, Eclâmpsia, Diabetes Gestacional, Hipertensão Arterial). Assistência de Enfermagem a Crianças portadoras de Afecções Pulmonares, Gastrointestinais, Cardíacas, Urológicas, Neurológicas e Hematológicas. Assistência de Enfermagem ao Recém-Nascido Prematuro e de Risco. Assistência de Enfermagem na Prevenção e Tratamento de Feridas. Assistência de Enfermagem no Manuseio de Dispositivos Venosos. Assistência de Enfermagem em Exames Laboratoriais e Diagnósticos. Assistência de Enfermagem na Administração de Medicamentos. Assistência de Enfermagem em Transplante de Medula Óssea. Administração e Cálculo de Drogas e Soluções.

Conhecimentos Específicos para Técnico em Laboratório

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.

Conhecimentos Específicos para Técnico em Segurança no Trabalho

Inspeções internas de segurança e saúde; higiene e segurança do trabalho; organização da comissão interna de prevenção de acidentes; organização do SESMT; equipamentos de proteção coletiva e individual; layout de ambientes de trabalho; medidas de controle de riscos; prevenção e combate a incêndio; medidas de controle para os agentes ergonômicos; normas e procedimentos para atividades e operações insalubres e perigosas; segurança em máquinas e equipamentos; legislação nacional; segurança em eletricidade; fundamentos de gestão em segurança. Ergonomia. Acidente de trabalho. Conceito técnico, legal e preventivista; tipos, causas e consequências; taxas de frequência e gravidade; comunicação e registro de acidente; inspeções de segurança e investigação de acidentes. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio/planos de abandono. Normas regulamentadoras.

Conhecimentos Específicos para Técnico em Prótese Dentária

Prova Escrita (Objetiva)

Conceitos de prótese e prótese dentária. Anatomia e escultura dental. Equipamentos e instrumentais de uso no laboratório de prótese dental. Materiais dentários de uso no laboratório de prótese dental: indicações, manipulação e cuidados na conservação de gessos, ceras odontológicas, resina acrílica e materiais de acabamento e polimento, ligas metálicas. Normas de higiene pessoal e de biossegurança, autocuidado e prevenção de contaminações cruzadas. Passos laboratoriais para confecção de prótese totais, próteses fixas e removíveis e provisórias. Noções de oclusão dental. Educação em saúde: conceitos básicos, ética profissional. Desinfecção de moldes, tipos de prótese, suas características e indicações. Confecção de prótese fixa, unitária e de prótese parcial removível. Confecção de laminados cerâmicos (inlaytes, onlaytes e facetas). Materiais e equipamentos utilizados. Etapas de atendimento. Controle de laboratório de prótese (trabalhos em andamento). Relação cirurgião dentística/técnico em prótese dentária. Controle dos trabalhos enviados ao laboratório: fichas de requisição dos laboratórios.

Prova Prática

Manipulação e indicações de gessos odontológicos. Confecção de moldeiras individuais. Polimento de próteses totais. Inclusão de prótese total. Acrilização de prótese total com caracterização. Base de prova de rolete de cera. Montagem de dentes em cera para

prótese total. Montagem de modelos em articulador semiajustável. Instrumentais que o candidato deverá usar/levar para a prova prática: articulador e/ou charneira; motor elétrico de bancada e/ou chicote; brocas de tungstênio; lecron; espátulas nº 07 a 31; roleback; lamparina; pote de vidro; pincel para isolante. O candidato deverá trazer os instrumentais que julgar necessários para a realização dos procedimentos descritos acima. Serão fornecidos os materiais como: gesso, resina, cera e dentes artificiais.

Conhecimentos Específicos para Motorista

Código de Trânsito Brasileiro: Sistema Nacional de Trânsito; Legislação de Trânsito; Infrações e Penalidades; Da Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva e Preventiva e sua importância para a segurança do trânsito. Proteção ao Meio Ambiente e Cidadania. Relacionamento Interpessoal no Trânsito. Noções de Primeiros Socorros e Atendimento a Acidentes de Trânsito.

O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre.

O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O comportamento do condutor na direção veicular.

O comportamento do pedestre nas vias de circulação. O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes.

Noções de segurança individual e coletiva e condução de passageiros. Conhecimentos gerais sobre a direção e operação de veículos automotores. Noções gerais e elementares de mecânica de automóveis. Conservação e limpeza dos veículos. Manutenção e reparos nos veículos, com verificações periódicas detectando as falhas mecânicas e elétricas. Fazer reparos de emergência. Controle de quilometragem, combustíveis e lubrificantes.

Verificações diárias (check-list). Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção de veículos automotores. Carga e descarga de materiais.

3. Agente Universitário Operacional

Português

Compreensão e interpretação de textos; 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.

Matemática

Números fracionários e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e juros compostos. Perímetro e área de figuras

geométricas planas. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis. Equações de segundo grau.

Conhecimentos Gerais

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 para Auxiliar Operacional

Conhecimentos sobre características e manuseio de equipamentos e ferramentas básicas utilizados em manutenção de móveis e equipamentos, manutenção de áreas verdes e jardins, serviços de construção civil e outras atividades relacionadas ao cargo/função, como furadeira, martelo, serra circular, serra mármore, motosserra, roçadeiras do tipo costal, nível prumo, pincéis e rolos de pintura, chaves do tipo de fenda e fenda cruzada, chaves do tipo allen e torx.

Limpeza e higienização de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, portas, janelas, persianas, rodapés, luminárias, mobiliário em geral, ralos, caixas de gordura, vasos sanitários e utensílios em geral.

Limpeza de áreas externas. Varrição de superfícies diversas. Remoção de lixos, resíduos e detritos. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Limpeza e conservação de pátios, plantas e jardins.

Conhecimentos de serviços de copa e cozinha e guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza e cozinha e de produtos alimentícios.

Conhecimentos específicos sobre a coleta de resíduos químicos, infectantes, recicláveis e comuns. Separação dos lixos e detritos. Materiais descartáveis.

Conhecimentos sobre produtos de limpeza e desinfecção. Conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução de limpeza e higienização em geral: aplicação, cuidados e segurança (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Princípios básicos de diluição e aplicação, conforme especificação dos produtos de limpeza (fabricante). Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetantes e defensivos.

Controle de estoques de produtos e equipamentos para higiene, limpeza e desinfecção.

Serviços de guarda dos bens públicos, inclusive o controle e conservação.

Noções de prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Segurança no trabalho. Utilização de equipamentos de segurança (EPI e EPC).

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Ética e sigilo profissional no Trabalho. Relações Interpessoais e Higiene no trabalho. Noções básicas de atendimento ao público.

Anexo III do Edital 032/2018-GRE, de 11 de maio de 2018.

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Candidato: _____ Inscrição nº: _____

Item	Descrição	Peso 20 pontos cada 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 de cem (100) pontos		
Resultado da Prova Prática: “apto” ou “inapto”		

Observações:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

Item 4: _____

Item 5: _____

Conteúdo Programático:

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.

Anexo IV do Edital nº 032/2018-GRE, de 11 de maio de 2018.

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA

Item	Descrição da atividade	Pontos	G	P
01	Ligar o veículo e deslocar-se do ponto inicial. Perda de pontos – apagar o veículo.	10		
02	Desenvolver e reduzir marcha adequadamente no plano. Perda de pontos – arranhar ou utilizar marcha incorreta.	10		
03	Obedecer a parada obrigatória. Perda de pontos – não parar.	10		
04	Colocar o veículo na área sinalizada – baliza (em 3 tentativas). Perda de pontos – não balizar.	20		
05	Realizar conversões a esquerda e a direita corretas. Perda de pontos – marcha incorreta.	10		
06	Desenvolver e reduzir a marcha adequadamente em aclave e declive. Perda de pontos – não usar marcha reduzida (subida) e não engrenar marcha (descida).	10		
07	Retornar ao ponto de partida corretamente. Perda de pontos – não fazer de forma correta.	05		
08	Estacionar em local de chegada corretamente. Perda de pontos – falta de atenção.	10		
09	Causar acidente durante a prova.	05		
10	Dirigir com excesso de velocidade durante a prova.	10		
	Total de pontos	100		

Observação: Será desclassificado automaticamente se perder o total de pontos em um dos itens tais como: 3 ou 4 ou 5 ou 9 ou 10. Para ser considerado apto o candidato deve somar no mínimo 50 pontos.

Conteúdo da Prova Prática – Código de Transito Brasileiro. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções gerais de mecânica de automóveis. Noções de primeiros socorros. Noções de segurança individual e coletiva. Condução de passageiros. Proteção de meio ambiente. Manutenção de veículos: conservação e limpeza. Carga e descarga de materiais.

Anexo V do Edital nº 032/2018-GRE, de 11 de maio de 2018.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	11/05/2018
Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	16 a 21/05/2018
Resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Dia 23/05/2018
Prazo para recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Até às 17h do dia 25/05/2018
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	Até às 17h do dia 28/05/2018
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	De 16/05/2018 até 17h do dia 30/05/2018
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	Até às 17h do dia 01/06/2018
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	Dia 05/06/2018
Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento de inscrições não homologadas.	Até às 17h do dia 07/06/2018
Respostas aos recursos contra o Edital de homologação de inscrições.	Até às 17h do dia 08/06/2018
Realização da Prova Escrita (Objetiva).	24/06/2018 domingo
Publicação do Gabarito Provisório.	Até 17h do dia 25/06/2018
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	Até 17h do dia 29/06/2018
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	Até 17h do dia 04/07/2018
Publicação do Resultado da Prova Escrita (Objetiva).	Dia 06/07/2018
Realização da Prova Prática para Técnico em Prótese Dentária e Motorista.	Dia 15/07/2018 Domingo
Prazo para interposição de recursos contra o resultado da Prova Prática.	Até 17h do dia 17/07/2018
Respostas dos recurso da Prova Prática.	Até 17h do dia 18/07/2018
Publicação do resultado final do Processo Seletivo para as funções com etapa única – Prova Escrita (Objetiva).	Dia 06/07/2018
Publicação do resultado final do Processo Seletivo para as funções de Técnico em Prótese Dentária e Motorista.	Dia 20/07/2018