

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 082/2020-GRE

NORMATIZAÇÃO PARA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E REALIZAÇÃO DO 2º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS2-2020, 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 6174/1970; a Lei 15050/2006, a Lei 17382/2012; o Decreto Estadual nº 7116/2013; a Lei Estadual Complementar nº 108/2005 e 179/2014; o Decreto Estadual nº 4512/2009; o Ato Executivo nº 048/2020-GRE, de 17/08/2020 e a CR nº 60305/2020, de 13/08/2020.

TORNA PÚBLICO:

A normatização para abertura de inscrições e realização do 2º Processo Seletivo Simplificado de 2020, doravante denominado PSS2-2020, de Agente Universitário, para contratação por prazo determinado, nos campi da UNIOESTE, nas funções de Nível Médio: Técnico Administrativo, Técnico de Laboratório e Técnico de Prótese Dentária; de Nível Superior: Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Língua Portuguesa.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O PSS2-2020 será regido por este edital, e seus Anexos são suas partes constitutivas, divulgadas na íntegra no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, a saber:

Anexo I – As vagas, os requisitos, o salário, a carga horária e o local de atuação;

Anexo II – As atividades de cada função;

Anexo III – Os conteúdos programáticos da Prova Escrita (Objetiva);

Anexo IV – O formulário para avaliação da Prova Prática em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa;

Anexo V – O formulário para avaliação dos Títulos e Currículo/Libras/Língua Portuguesa;

Anexo VI – O formulário para avaliação da Prova Prática/Prótese Dentária;

Anexo VII – Cronograma com datas e horários das atividades a serem realizadas.

1.2 - É de competência da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS/UNIOESTE a execução do PSS2-2020, a designação das Comissões e Bancas Examinadoras responsáveis pela aplicação e avaliação das provas.

1.3 - Além das divulgações promovidas pela Assessoria de Imprensa da UNIOESTE, os editais de resultados e homologações serão publicados no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br>, em forma

de extrato e remetendo aos editais na íntegra no endereço: www.unioeste.br/concursos, onde todos os atos pertinentes ao PSS2-2020, serão divulgados.

1.4 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos.

1.5 – Cabe ao candidato observar as normas estabelecidas na íntegra deste edital e naqueles que vierem a ser publicados, e a inscrição implicará no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições do PSS2-2020.

1.6 – A solicitação de impugnação deste edital poderá ser encaminhada **até as 17h do dia 10/09/2020**, pelo e-mail: cogeps@unioeste.br, apresentando a devida fundamentação.

1.7 – As inscrições deverão ser efetuadas somente por processo eletrônico pela internet endereço: www.unioeste.br/concursos, no período de **11/09/2020 até as 23h59min do dia 30/09/2020**, sendo o dia **01/10/2020 o último prazo para recolhimento da taxa**.

1.7.1 – O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **somente**, na Caixa Econômica Federal ou nas casas lotéricas, nos valores respectivos a opção escolhida e **de acordo com as instruções impressas no próprio boleto**, conforme itens **6.3 e 6.4** deste edital.

1.8 – O valor da taxa de inscrição para as funções de Nível Médio é de R\$ 100,00 e para as funções de Nível Superior é de R\$ 150,00.

1.9 – O candidato poderá pleitear a isenção do valor da taxa de inscrição no período de **11/09/2020 até o dia 20/09/2020**, desde que cumpridas as condições estabelecidas no **item 5**.

1.10 – As provas serão realizadas presencialmente, e as etapas são de acordo com as funções:

1.10.1 - Prova Escrita (Objetiva): de caráter eliminatório e classificatório, **será realizada no dia 18/10/2020**, para as funções de:

- Técnico Administrativo e Técnico em Laboratório - com pontuação máxima de 100 pontos cada e com nota mínima para classificação é de 50 pontos;
- Técnico em Prótese Dentária com pontuação máxima de 50 pontos e com nota mínima para classificação de 25 pontos.

1.10.2 - Prova Prática: de caráter eliminatório e classificatório, para as funções de:

- Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Língua Portuguesa - com pontuação máxima de 80 pontos e pontuação mínima para classificação é de 50 pontos, **será realizada no dia 14/10/2020**.
- Técnico em Prótese Dentária - com pontuação máxima de 50 pontos e pontuação mínima para classificação é de 25 pontos, **será realizada no dia 28/10/2020**;

1.10.3 - Avaliação de Títulos e Currículo de caráter classificatório para a função de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Língua Portuguesa - com pontuação máxima de 20 pontos. Os títulos e currículos para a avaliação deverão ser anexados no sistema pela internet no período de inscrição.

1.11 – O candidato aprovado, classificado e convocado, deverá comprovar no ato da contratação além dos requisitos exigidos para a função, a avaliação médica os demais documentos solicitados no **item 2** do edital.

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

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

1.14 – O candidato, inscrito 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 da UNIOESTE e vagas autorizadas.

1.15 – O prazo de contratação é de 12 meses a contar da data do início do contrato, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da UNIOESTE.

1.16– O prazo de validade do **PSS2-2020** é de um (01) ano, prorrogável uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

2. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

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

2.2 - 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.
- c)** Carteira de identidade.
- d)** CPF.
- e)** Título de eleitor.

- f) Certidão de quitação eleitoral.
- g) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino;
- h) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
- i) Registro profissional no órgão de classe para a função, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência.
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- k) 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.
- l) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
- m) Declaração de bens e rendimentos.
- n) 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 n.º 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução n.º 1185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.
- p) Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

2.3 - Os documentos previstos no **item 2.2** deverão ser apresentados na forma de fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

2.4 - Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será eliminado do **PSS2-2020**, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

2.5 - 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.

2.6 - 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 deste processo, e deverá se manifestar quanto ao aceite ou não da vaga no prazo estipulado no edital de convocação.

2.7- 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 2.2** deste edital.

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

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

2.10 - 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.

2.11 - Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade deste processo, no sistema de inscrição no site www.unioeste.br/concursos.

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

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

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

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

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

2.17 - 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 em especial ao objeto desta contratação que visa o enfrentamento as reações negativas da pandemia do Covid19. Assim pessoas que integram o chamado grupo de risco poderão a critério médico serem consideradas não aptas.

2.18 - 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.

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

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

3. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1 – Haverá reserva de vaga para pessoas com deficiência quando o quantitativo de vagas ofertadas por função, for superior a 05 (cinco). No caso de haver ampliação do quantitativo de vagas, a reserva também será aplicada conforme legislação.

3.2 – A pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Estadual nº 18.419 de 07/01/2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas autorizadas por função.

3.3 – São consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial nos termos da Lei.

3.4 – A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em Lei, participará do PSS2-2020 em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

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

3.5 – Para a inscrição como pessoa com deficiência, 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.

3.6 – O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o 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.

3.7 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência deverá:

- a)** observar o contido neste edital;
- b)** estar ciente que, para nomeação será submetido a avaliação médica nos termos da legislação vigente para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função;
- c)** estar ciente que, se aprovado e contratado, deverá desempenhar sua função conforme as atribuições da função.

3.8 – Para a avaliação médica deverá ser observada:

- a)** as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição, inclusive as constantes do laudo médico;
- b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/classe e função a desempenhar;
- c)** a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou meios que habitualmente utilize;
- e)** a CIF e outros padrões reconhecidos nacionalmente e internacionalmente.

3.9 – Será também avaliada a compatibilidade entre as atribuições do cargo/classe/função e a deficiência do candidato.

3.10 – A deficiência existente, quando da contratação para o cargo/classe, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de atribuições.

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

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

3.13 – O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado ou de tempo adicional para a realização das provas previstas, deverá requerê-lo no momento da inscrição pela internet e anexando cópia digital de laudo médico atestando a deficiência e a necessidade.

4. DA RESERVA DE VAGA PARA AFRODESCENDENTES

4.1 – Haverá reserva de vaga para afrodescendentes quando o quantitativo de vagas ofertadas por função, for superior a 10 (dez). No caso de haver ampliação do quantitativo de vagas, a reserva também será aplicada conforme legislação.

4.2 – O candidato à vaga reservada para afrodescendente participará do PSS2-2020 em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

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

4.3 – 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 24/12/2003.

4.4 – 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.

4.5 – Detectada falsidade na declaração a que se refere o **item 4.4**, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:

- a)** se já contratado para o qual concorreu por meio de reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
- b)** se candidato, à anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes;
- c)** para as situações previstas nos itens “a” e “b”, será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

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

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – Pode pleitear isenção do valor referente à taxa de inscrição o candidato que cumprir as condições abaixo estabelecidas, previstas na Resolução nº 036/2018-COU, de 05/07/2018:

- a)** estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26/06/2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

c) for eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná para prestar serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, em **dois eventos nos últimos dois anos** anteriores a data de abertura deste edital, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017;

d) ter **duas doações de sangue** dentro do período de **doze** meses anterior à data da publicação deste edital, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13/12/2017.

5.2 – A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada, no momento da inscrição na internet, anexando as comprovações como documentos digitalizados **em um único arquivo**.

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

a) no ato da inscrição 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 PSS2-2020, sendo de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro.

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 5.1**.

5.2.1.1 – 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 anexar cópia digitalizada da declaração que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto Federal nº 6.135/2007, como membro de família de baixa renda.

5.2.1.2 – 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.

5.2.2 – 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.

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

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

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

5.2.3 – Doadores de sangue:

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.

5.2.3.1 – Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue, o candidato deverá anexar cópia digitalizada da declaração atualizada que atende à condição estabelecida na Lei Estadual nº 19.293/17 expedida pela entidade coletora.

5.2.3.2 – O benefício que trata a Lei Estadual nº 19.293, de 13/12/2017, é aplicado somente se a doação de sangue for promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

5.3– 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.

5.4 – Os requerentes tomarão conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações por edital.

5.5 – Com a listagem dos requerimentos deferidos, a **UNIOESTE** procederá a liberação da taxa.

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

5.7 – Caberá recurso face ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, encaminhado pelo e-mail: cogepe@unioeste.br , no prazo previsto no cronograma.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

6.1 – As inscrições deverão ser efetuadas **somente** por processo eletrônico pela internet no endereço: www.unioeste.br/concursos, mediante inscrição para **uma das funções ofertadas**.

6.1.1. No caso de haver problemas no acesso ao sistema o candidato deverá encaminhar e-mail para o endereço: nti.desenvolvimento@unioeste.br informando qual a dificuldade e, para o caso de alterações de senha anexar cópia do documento de RG ou CNH do candidato.

6.2 – Após finalizar os dados da inscrição e gerar o boleto com informações do pagamento, ainda no sistema de inscrições, o candidato deverá acessar o ícone: “**minhas inscrições**”, depois no botão: “**ação**” e selecionar em “**enviar arquivos em pdf**”:

- a) da opção escolhida para pedir a isenção da taxa de inscrição, se for o caso;
- b) do currículo, somente para a função de Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa;
- c) imprimir boleto.

6.3 – Ao imprimir o boleto observar que nele está impresso as Instruções de Pagamento:

- a) Identificador desta ficha: exemplo nº 1000000;
- b) Não receber após o vencimento;
- c) Pagável **somente nas agências da Caixa Econômica Federal ou Lotéricas**;
- d) Para pagamento nos caixas de Autoatendimento, selecione a opção para pagamento de água, luz, telefone;
- e) Para pagamento via Internet, selecione a opção para outros documentos com código de barras;
- f) Após a data de 01/10/2020 este documento/boleto perde a validade;
- g) Este documento/boleto será desconsiderado se o valor pago for diferente do valor impresso;
- h) Valor do documento/boleto: R\$ (de acordo com a opção da vaga).

6.4 – O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **somente, na Caixa Econômica Federal ou nas casas lotéricas credenciadas, de acordo com as instruções impressas no próprio boleto** e nos valores constantes da Resolução nº 128/2013-COU, de 26/09/2013:

- a) funções de Nível Superior é de R\$ 150,00
- b) funções de Nível Médio R\$ 100,00.

6.5 – Antes de realizar o pagamento da taxa de inscrição o candidato, deve certificar-se de que preenche ou preencherá até a convocação, se for o caso, todos os requisitos exigidos para a participação no **PSS2-2020**, pois não será devolvido o valor da taxa de inscrição.

6.6 – O candidato pode inscrever-se em **apenas uma função, para um dos campi**, sendo validada a última inscrição com a respectiva taxa paga ou isenta.

6.7 – Taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, salvo em caso de cancelamento do concurso.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1 – Encerrado o prazo de inscrição, para homologação será verificado:

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

7.2 – Do resultado provisório das inscrições homologadas, caberá pedido de eventuais recursos sem efeito suspensivo daquelas que não figuraram no edital.

7.3 – Os recursos devem ser fundamentados e enviados à **COGEPS** pelo e-mail: cogepeps@unioeste.br.

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

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

8. DAS BANCAS EXAMINADORAS

8.1 - Será designada pela **COGEPS** a Banca Examinadora para a elaboração, aplicação correção, avaliação das provas e títulos.

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

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

8.4 - O Termo a ser assinado pelo docente contém a ciência de que ele 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 no cronograma, manterei sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

9. DAS ETAPAS DE PROVAS/AVALIAÇÃO

9.1 – Constitui-se das seguintes etapas de provas presenciais/avaliação de acordo com as funções:

9.1.1 - Prova Escrita (Objetiva): de caráter eliminatório e classificatório, para as funções de Técnico Administrativo, Técnico em Laboratório e Técnico em Prótese Dentária.

9.1.2 - Prova Prática: de caráter eliminatório e classificatório, para as funções de Técnico em Prótese Dentária e Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Língua Portuguesa.

9.1.3 - Avaliação de Títulos e Currículo: de caráter classificatório para a função Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Língua Portuguesa. Os títulos e currículos para a avaliação deverão ser anexados no período de inscrição no sistema pela internet.

9.2 - Os quadros a seguir 1, 2 e 3 demonstram as etapas: tipo de provas/avaliações, matérias, número de questões, o valor de cada questão e pontuação total, por nível de função.

Quadro 1. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Função	Etapa	Prova Escrita (Objetiva)	questões	Pontos	Total
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo; Técnico em Laboratório 	ÚNICA	Português	05	2,00	10,00
		Matemática	05	2,00	10,00
		Conhecimentos de Informática	05	2,00	10,00
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
	Para classificação obter no mínimo de 50 pontos			40	-
NF = PE			Nota final máxima		100,00

Quadro 2. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Função	Etapas	Tipo de Provas	questões	Pontos	Total	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico em Prótese Dentária 	1ª Etapa Prova Escrita (Objetiva)	Português	05	1,00	5,00	
		Matemática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	
	Para classificar na Prova Escrita (Objetiva) - obter no mínimo de 25 pontos			30	-	50,00
	2ª Etapa	Prova Prática	Tabela do Anexo VI.		50,00	
	Para classificação obter no mínimo de 25 pontos					
NF = PE + PP			Nota final	100,00	100,00	

Quadro 3. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Função	Etapas	Tipo de Provas	Conteúdo	Pontos
<ul style="list-style-type: none"> Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS/Língua Portuguesa 	1ª Etapa	Prova Prática	Tabela do Anexo IV.	80,00
	Para classificar na Prova Prática - obter no mínimo de 50 pontos			
	2ª Etapa	Avaliação de Títulos e Currículo	Tabela do Anexo V.	20,00
	NF = PP + ATC			Nota final máxima

10. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

10.1 – Será convocado por edital o candidato com inscrição homologada para as funções de Técnico Administrativo, Técnico em Laboratório e Técnico em Prótese Dentária, para a participação na Prova Escrita (Objetiva), informando o ensalamento, os horários e o local da prova a ser realizada nos *campi* onde a vaga é ofertada em: Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão e Toledo.

10.2 - 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 diferenciada para cada função.

10.3 - O número de questões para a **Prova Escrita (Objetiva)** está estabelecido nos quadros 1, 2 e 3 do **item 9.2** e os parâmetros que serão usados para a elaboração das provas constam dos **Anexos I, II, III** deste Edital.

10.4 - O candidato que não atingir a pontuação mínima estabelecida nos itens **1.10 e 9.2** deste edital, será eliminado do **PSS2-2020**.

10.5 - 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)**.

10.6 - A **Prova Escrita (Objetiva) Período da Manhã** será realizada conforme cronograma, constante do **Anexo VII**, no Campus local da vaga, das **8h30min às 11h30min**. nos locais a serem divulgados em edital específico, observando os seguintes horários:

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

10.7 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, com antecedência necessária portando: caneta esferográfica **transparente com tinta preta ou azul**; documento de identificação em via original com foto e máscara de proteção a contaminação pelo Coronavírus e fazer uso do álcool gel.

10.8 - 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:

- 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.

10.9 - Não serão aceitos documentos de identificação para ingresso na sala de provas: CPF; certidão de nascimento; título de eleitor; carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

10.10 - 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.

10.11 - 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.

10.12 - 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.

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

10.14 - Para a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha

de respostas personalizada, própria para leitura eletrônica.

10.15- 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 deste processo que venham a ser publicados.

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

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

10.18 - 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).

10.19 - Durante a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído:

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

10.20 - Os objetos que o candidato estiver portando deverão ser deixados sob a carteira ou no assalho ou em local que impeçam a sua visibilidade e os aparelhos devem ser desligados.

10.21 - Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato só poderá manter consigo além do material impresso relativo da prova: **caneta esferográfica, transparente, com tinta de cor preta ou azul**, e garrafa de água, transparente e sem rótulos, ainda deverá estar usando máscara de proteção a contaminação pelo Coronavírus e fazer uso do álcool em gel quando entrar e sair do local de prova.

10.22 – Os candidatos deverão respeitar as orientações de distanciamento social ante aos protocolos restritivos de circulação relacionados a aglomeração de pessoas, dependendo da logística a ser adotada para a data da prova considerando as circunstâncias atuais da pandemia.

10.23 - 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 outro líquido que não seja água na sala de prova;
- c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);

10.24. 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 10.35;
- c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);
- d) comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

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

10.26 - 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 pela COGEPS.

10.27- O candidato somente poderá se retirar da sala de provas **após trinta (30) minutos do início das provas**, devendo, antes de se retirar da sala, entregar aos aplicadores a folha de resposta (gabarito) e levar consigo seus pertences pessoais. Só terá direito de levar o caderno de prova o candidato que se retirar da sala de provas depois de **transcorrido (01) hora do início** da prova. A **COGEPS** não se responsabiliza pelo extravio de qualquer objeto pertencente aos candidatos.

10.28 - 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, sentado em seu lugar.

10.29 - 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 além de informar no formulário de inscrição na internet, anexar na forma digitalizada em PDF, documento que justifique a petição, emitida por especialista na área de sua deficiência ou necessidade de atendimento especial.

10.30 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá somente informar no formulário de inscrição pela internet. E levar no dia da prova 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.

10.31 - 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.

10.32 - 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.

10.33 - Para o preenchimento da folha de respostas (gabarito), o candidato poderá utilizar **caneta esferográfica com tinta preta ou azul**.

10.34 - 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.

10.35 - 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 desta, ressalvando-se o caso de que uma questão venha a ser anulada, a pontuação será computada para todos os candidatos.

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

10.37 - 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.

10.38 – Será penalizado com a desclassificação os casos de:

a) ausência do candidato;

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

c) nota inferior a mínima estipulada no **item 1.10.1** e nos quadros 1, 2 e 3 do **item 9**, na **Prova Escrita (Objetiva)**;

d) não atendimento às proibições previstas neste Edital.

10.39 - Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, o último candidato, deverá assinar a ata de aplicação das provas e o fechamento do envelope contendo as folhas de respostas (gabaritos), juntamente com os fiscais da sala.

10.40 – Será publicado em edital o gabarito provisório da **Prova Escrita (Objetiva)**.

10.41 – Observados os prazos no cronograma, caberá pedido de reconsideração contra o gabarito provisório, devidamente fundamentado e realizado pelo endereço eletrônico: www.unioeste.br/concursos em link de recursos.

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

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

10.44 - 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.

10.45- Os recursos e as respostas serão viabilizados pela **COGEPS**, e o resultado será divulgado por edital.

10.46 - Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de edital pela **COGEPS**, conforme cronograma do Anexo VII.

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

10.48 - 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.

10.49 - 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.

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

11. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS

11.1 - 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**.

11.2- Serão atendidos os casos comunicados à **COGEPS** até o horário de início da prova e os casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial aconteça durante o horário da prova.

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

11.4 - 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.

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

12. RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

12.1 - 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.

12.2 - O resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** será publicado www.unioeste.br/concursos.

13. - DA PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA.

13.1 - Serão convocados por edital os candidatos com inscrição homologada para a participação na **Prova Prática presencial** para a função de **Técnico em Prótese Dentária**, informando o local e os horários da prova.

13.2 - A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, terá valor máximo de cinquenta **(50)** pontos e somente será classificado para continuidade no certame o candidato que obtiver a pontuação mínima de vinte e cinco **(25)** pontos.

13.3 - A avaliação para a Prova Prática será realizada por uma Banca Examinadora com servidores da UNIOESTE ou de outra Instituição, utilizando a ficha de avaliação e dos conteúdos programáticos, conforme **Anexo VI** deste edital.

13.4 - A Prova Prática será realizada no Campus de Cascavel na data prevista no cronograma **Anexo VI**, com início às **9h**, conforme escala de horários estabelecida no ato da convocação e terá a **duração máxima de uma 1h30min** para cada candidato.

13.5 - O resultado da Prova Prática Dentária será divulgado por edital.

13.6 – Observados os prazos previstos no cronograma **Anexo VII**, serão aceitos questionamentos, devidamente fundamentados, relativos ao resultado da Prova Prática desde que encaminhados pelo e-mail cogepe@unioeste.br.

§ 1º - A fundamentação para o recurso impõe ao candidato a obrigação de detalhar com pormenores e justificativas as razões da discordância e do questionamento realizado.

§ 2º - Serão desconsiderados os recursos apresentados fora do prazo e que não estejam devidamente justificados e fundamentados.

§ 3º - O recurso será apreciado por banca da UNIOESTE, que emite parecer circunstanciado.

13.7 – O resultado final da Prova Prática para Técnico em Prótese Dentária será publicado por edital conforme cronograma.

13.8 – Para fins de resultado final do PSS2-2020, ao candidato classificado na Prova Prática para Técnico em Prótese Dentária será acrescida a nota obtida na prova Escrita (Objetiva).

14. DA PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LÍNGUA PORTUGUESA.

14.1 – A Prova Prática Presencial, será realizada no Campus de Cascavel, mesmo que a vaga seja para outra cidade, serão convocados por edital os candidatos com inscrição homologada para a participação informando o local no campus e os horários da prova.

- A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será gravada, terá valor máximo de oitenta (80) pontos e somente será classificado para continuidade no certame o candidato que obtiver a pontuação mínima de cinquenta (50) pontos.

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

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

14.4 - A avaliação para a Prova será realizada por uma Banca Examinadora com servidores da UNIOESTE ou de outra Instituição, utilizando a ficha de avaliação e dos conteúdos programáticos, conforme **Anexo IV**.

14.5 - O tempo designado para cada candidato para a realização da Prova Prática será de **(40) minutos**, com início às **9 horas**, seguindo escala estabelecida na convocação por edital.

14.6 - O resultado da Prova Prática será divulgado conforme cronograma.

14.7 - No prazo previsto caberá pedido de reconsideração, desde que devidamente fundamentado, à Banca Examinadora acerca do resultado da avaliação da Prova Prática.

14.8 - O pedido reconsideração deverá ser encaminhado à COGEPS pelo e-mail: cogepe@unioeste.br.

14.9 - O candidato poderá solicitar no prazo previsto no cronograma, informações ou documentos referentes a sua avaliação para elaborar e fundamentar sua petição tais como:

- a) o “pedido de vistas assistidas” somente de sua avaliação, ou;
- b) solicitar cópia digitalizada de sua avaliação que será encaminhada por e-mail e, nesse caso, à UNIOESTE não se responsabiliza pela segurança do documentado digitalizado.

14.11 - A Banca Examinadora analisará o pedido de reconsideração e encaminhará a COGEPS a decisão fundamentada para publicação da resposta por edital.

14.12 - O resultado final da **Prova Prática** será publicado por edital.

14.13 - O candidato considerado reprovado na **Prova Prática** estará impedido de participar da segunda etapa, ou seja, da **Avaliação de Títulos e Currículo**.

15. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS/LÍNGUA PORTUGUESA

15.1 - A **Avaliação de Títulos e Currículo**, de caráter classificatório, terá o valor máximo de vinte (20) pontos, os quais serão lançados apenas para os candidatos **classificados** na **Prova Prática**.

15.2 - A documentação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** deverá ser digitalizado **em um único arquivo PDF** e anexado no período de inscrição no sistema pela internet www.unioeste.br/concursos .

15.3 - Na documentação a ser digitalizada deverá conter a identificação do candidato, função a que concorre e número da inscrição como folha de rosto, com a numeração das páginas.

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

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

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

15.7 - Receberá pontuação zero na análise documental para a **Avaliação de Títulos e Currículo** o candidato que não apresentar os documentos para esta prova.

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

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

15.10 - Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o encerramento do prazo estabelecido.

15.11 - Não serão admitidos, documentos encaminhados via fax ou correio eletrônico (e-mail). Correspondências recebidas após o período de entrega serão consideradas intempestivas.

15.12 - Somente serão avaliados os documentos cujos comprovantes estejam legíveis e que não apresentem rasuras.

15.13 - Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos de acesso para a respectiva função.

15.14 - Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados.

15.15 - Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **Anexo V**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites ali definidos, com a orientação, a saber:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.16 - Serão aceitos, ainda, para a comprovação de experiência profissional na função objeto do **PSS2-2020 (tempo de serviço público ou empresa privada)**, os seguintes documentos:

a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s) de entrada e saída, quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação e, principalmente se permanece na função;

b) mediante apresentação de declaração(ões) jurídica(s) constando, no mínimo, identificação

do declarado com período em que atuou/trabalhou na função objeto da inscrição e, quando for o caso, atividades desempenhadas e identificação do declarante. As declarações deverão ser emitidas, em papel timbrado constando o número e carimbo do CNPJ;

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

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

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

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

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

15.16.3 - Será considerada a experiência profissional devidamente comprovada dos últimos 10 (dez) anos, contados até o último dia de inscrição no **PSS2-2020**.

15.16.4 - A experiência profissional exigida e comprovada deve ser aquela exercida na mesma função em que o candidato se inscreveu para o **PSS2-2020**.

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

15.16.6 - Não será computado o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado ou estágio acadêmico.

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

15.17 - Os resultados da **Avaliação de Títulos e Currículo** serão publicados conforme cronograma discriminando a pontuação final de cada candidato.

15.18 - Observados os prazos no cronograma, caberá pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à Banca Examinadora, acerca do resultado da **Avaliação de Títulos e Currículo**.

15.19- O pedido de reconsideração deverá ser encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br

15.20- O candidato poderá solicitar informações ou documentos referentes a sua avaliação para elaborar e fundamentar sua petição, tais como:

a) o “pedido de **vistas assistida**” somente de sua avaliação, ou;

b) solicitar cópia digitalizada de sua avaliação que será encaminhada por e-mail e, nesse caso, a **COGEPS** não se responsabiliza pela segurança do documentado digitalizado.

15.21- A Banca Examinadora deverá analisar o pedido de reconsideração e fundamentar

decisão.

15.22 - As respostas aos pedidos de reconsideração da **Avaliação de Títulos e Currículo** serão publicadas conforme cronograma.

15.23 - O resultado final da **Avaliação de Títulos e Currículo** será publicado em edital.

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

16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1 - Ocorrendo empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

- a)** idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b)** maior pontuação na prova prática quando houver essa a etapa para a função;
- c)** maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos específicos da função;
- d)** maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa e de Matemática respectivamente, quando for o caso;
- e)** maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos de Informática e de Conhecimentos Gerais, respectivamente, quando for o caso;
- e)** mais idade, excetuando-se os candidatos já abrangidos pelo critério definido na alínea "a".

17. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

17.1- A classificação final no **PSS2-2020** dos candidatos aprovados será feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obtiver, a saber:

- a) Para as funções de Técnico Administrativo e Técnico de Laboratório: **NF = PE**
NF= Nota Final;
PE= Pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva);
- b) Para a função de Técnico em Prótese Dentária: **NF = PE + PP**
NF= Nota Final;
PE= Pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva);
PP= Pontuação obtida na Prova Prática.
- c) Para a função de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS/Língua Portuguesa: **NF = PP + ATC**
NF= Nota Final;
PP= Pontuação obtida na Prova Prática;
ATC = Pontuação obtida na Avaliação de Títulos e Currículo.

17.2 - O resultado final será publicado contendo a relação geral dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de notas obtidas, observando o critério de desempate.

17.3 - A publicação do resultado final do **PSS2-2020** será feita em três listagens, obedecendo-se nos três casos, à soma de pontos obtida por cada candidato:

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

17.4 - A homologação do resultado do PSS2-2020 será por edital do Reitor a partir do resultado final do PSS2-2020, encaminhado pela COGEPS.

17.5 - A UNIOESTE somente considerará como oficiais e válidos, para todos os efeitos legais, os relatórios de resultados que sejam produzidos pelo Núcleo de Tecnologia - NTI, editais expedidos pela COGEPS, e os que forem divulgados com o ato formal do Reitor da UNIOESTE.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - As despesas decorrentes da participação do **PSS2-2020** correrão por conta exclusiva do candidato, inclusive as decorrentes de exames médicos obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio.

18.2 - 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 na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato.

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

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

18.5 – 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.

19. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

- Reitoria – COGEPS – Fone (45)3220-3099 ou 3220-3100.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 08 setembro de 2020.

GILMAR RIBEIRO DE MELLO
Reitor em Exercício

Anexo I do Edital nº 082/2020-GRE, de 08 de setembro de 2020.

CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO

DAS VAGAS, REQUISITOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA, E LOCAL DE ATUAÇÃO.

1. NÍVEL MÉDIO:

Função: Técnico Administrativo	
Requisitos: Ensino Médio completo	
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) – (pontuação máxima de 100 pontos).	
Salário base: R\$ 1.412,25	
Carga Horária: 40 horas semanais	
Nº de vagas	Local de Atuação
01 (Cadastro de Reserva)	Campus de Cascavel
01(Cadastro de Reserva)	Campus de Foz do Iguaçu
01 (Cadastro de Reserva)	Campus de Francisco Beltrão

Função: Técnico em Laboratório – (pontuação máxima de 100 pontos).	
Requisitos: Ensino Médio completo	
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva)	
Salário base: R\$ 2.175,39	
Carga Horária: 40 horas semanais	
Nº de vagas	Local de Atuação
01 (Cadastro de Reserva)	Campus de Toledo

Função: Técnico em Prótese Dentária	
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área	
Tipo de Provas: Prova Escrita/Objetiva – (pontuação máxima de 50 pontos) Prova Prática - (pontuação máxima de 50 pontos)	
Salário base: R\$ 2.175,39 mais Gratificação de Atividade de Saúde – GAS de R\$ 891,53	
Carga Horária: 40 horas semanais	
Nº de vagas	Local de Atuação
02 (Cadastro de Reserva)	Campus de Cascavel

2. NÍVEL SUPERIOR:

Função: Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais/Libras e Língua Portuguesa
Requisitos: Graduação em Letras Libras/ Língua Portuguesa Bacharelado ou outra área de conhecimento; e Proficiência em tradução e interpretação de Libras/Língua Portuguesa, PROLIBRAS emitido pelo Ministério da Educação - MEC, ou obtida por exame promovido pela FENEIS – nível I ou SEED/CAS nível I e experiência em tradução e interpretação de Libras/Língua Portuguesa no Ensino Superior de no mínimo 06 meses. Pós-graduação em Educação; ou em Tradução e Interpretação; ou na área da Surdez; ou Educação Bilíngue para Surdos.

Tipo de Provas: Prova Prática (pontuação máxima de 80 pontos) Avaliação de Títulos e currículo (pontuação máxima de 20 pontos).	
Salário base: R\$ 5.013,86	
Carga Horária: 40 horas semanais	
Nº de vagas	Local de Atuação
01	Campus de Cascavel
01	Campus de Foz do Iguaçu
01 (Cadastro de Reserva)	Campus de Francisco Beltrão
01 (Cadastro de Reserva)	Campus de Marechal Cândido Rondon
02	Campus de Toledo

Anexo II do Edital nº 082/2020-GRE, de 08 de setembro de 2020.

PERFIL PROFISSIONAL/ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Função: INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS/Língua Portuguesa

Descrição sumária das tarefas

Traduzir e interpretar de forma simultânea, consecutiva ou intermitente a Língua Brasileira de Sinais / Língua Portuguesa e vice-versa, nas atividades didático-pedagógicas, culturais e administrativas, viabilizando a participação dos surdos no ensino, pesquisa e extensão, bem como no setor administrativo.

Mediar a comunicação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes, na comunidade interna e externa

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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

Função: 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 microfílm.
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 executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
22. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: 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 PRÓTESE DENTÁRIA

Descrição sumária das tarefas

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.
12. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
13. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Anexo III do Edital nº 082/2020-GRE, de 08 de setembro de 2020.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO PARA A PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

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

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Prótese Dentária

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 082/2020-GRE, de 08 de setembro de 2020.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LÍNGUA PORTUGUESA.

Candidato (a): _____

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

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

Observações da Banca Examinadora:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

Item 4: _____

Anexo V do Edital nº 082/2020-GRE, de 08 de setembro de 2020.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO
PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LÍNGUA PORTUGUESA.

Candidato (a): _____

Item a ser pontuado	Pontos por	Limite de pontos/item	Pontos obtidos
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
1.1. Mestrado/Doutorado na área de Educação/Ensino/Letras	8 pontos	16 pontos	
1.2. Mestrado/Doutorado em outra área	6 pontos	12 pontos	
1.3. Especialização na área de Surdez/Libras/ Educação Especial, Educação Bilíngue	3 pontos	6 pontos	
1.4. Especialização em Educação	2 pontos	4 pontos	
1.5. Outro Título de Graduação	1 pontos	1 pontos	
1.6. Certificado de curso de Libras c/carga horária (100 horas ou mais)	1 ponto	4 pontos	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.			
2.1. Experiência comprovada de, no mínimo, um (01) ano de Tradutor e Intérprete de Libras, no Ensino Superior (deduzidos 06 meses do pré-requisito), na somatória de tempo em uma ou em outra instituição.	0,2 pontos por ano completo	4 pontos	
2.2. Experiência comprovada de, no mínimo, um (01) ano de Tradutor e Intérprete de Libras, na Educação Básica, na somatória de tempo em uma ou em outra instituição. Válidos os últimos 3 anos.	0,1 ponto por ano completo	3 pontos	
2.3. Participação como Tradutor e Intérprete de Libras em evento acadêmico ou científico, com duração mínima de 8 horas. Pontuação para cada evento. Válidos os últimos 3 anos.	0,25 Pontos por evento.	2 pontos	
2.4. Apresentação de trabalhos ou publicação de artigos referentes na área da Surdez/Libras/ Educação Bilíngue, Educação Especial. Pontuação para cada apresentação.	0,25 pontos.	2 pontos	
2.5. Participação em eventos da área da Surdez/Libras/ Educação Bilíngue, Educação Especial. Válidos os últimos 3 anos.	0,1 ponto por evento	2 pontos	
Total da Pontuação (Máxima 20 pontos)			
A pontuação que exceder o previsto no formulário será arredondada e desprezada			

Exo VII do Edital 049/2020-GRE, de 16 de Junho de 2020.

Anexo VI do Edital nº 082/2020-GRE, de 08 de setembro de 2020.

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

Candidato (a): _____

Item	Descrição	Limite de 10 pontos por item
1	Oclusão e curva de spee.	
2	Dimensão; corredor bucal.	
3	Escolha do tamanho dos dentes.	
4	Respeito às linhas de referências.	
5	Ceroplastia e escultura.	
Executar Montagem de Prótese Total Superior e Inferior Tempo Máximo de Duração da Prova: 1h30m – (uma hora e trinta minutos)		
Pontuação máxima: 50 pontos		

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.

Banca Examinadora:

Anexo VII do Edital nº 082/2020-GRE, de 08 de setembro de 2020.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	08/09/2020
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	17h de 09/09/2020
Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	11 a 20/09/2020
Resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	23/09/2020
Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa	25/09/2020
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	28/09/2020
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	11 a 30/09/2020
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	01/10/2020
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	05/10/2020
Interposição de recursos contra a não homologação de inscrições.	07/10/2020
Respostas aos recursos contra o Edital de homologação de inscrições.	08/10/2020
Relação dos candidatos que entregaram documentos de títulos - Libras	09/10/2020
Realização da Prova Prática Presencial para a Função de: Tradutor e Intérprete de Libras/Língua Portuguesa.	14/10/2020 Quarta-feira
Início da Prova Prática	9h:00
Resultado da Prova Prática de Libras.	16/10/2020
Prazo para interposição de recursos contra a Prova Prática de Libras.	20/10/2020
Respostas dos recursos contra a Prova Prática de Libras.	22/10/2020
Resultado final da Prova Prática de Libras	22/10/2020
Avaliação dos títulos e Currículos da função de Tradutor e Intérprete de Libras/Língua Portuguesa	23/10/2020
Resultado provisório com as notas da Avaliação de Títulos e Currículo	23/10/2020
Recursos sobre a Avaliação de Títulos e Currículo	27/10/2020
Publicação das respostas de recursos da Avaliação de Títulos	29/10/2020
Resultado Final da Avaliação de Títulos	30/10/2020
Prova Escrita (Objetiva) para as Funções de Técnico: Administrativo; de Laboratório e Prótese Dentária.	18/10/2020 Domingo/Manhã
Abertura dos portões	7h30
Fechamento dos portões	8h20
Início da Prova Escrita (Objetiva) para os candidatos do período da	8h30
Término da Prova Escrita (Objetiva)	11h30
Publicação do Gabarito Provisório,	17h. - 19/10/2020
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	21/10/2020
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	23/10/2020
Publicação do Gabarito Definitivo	26/10/2020
Publicação do Resultado da Prova Escrita (Objetiva).	26/10/2020
Prova Prática para a Função de Técnico em Prótese Dentária.	28/10/2020 Quarta-feira
Resultado da Prova Prática de Técnico em Prótese Dentária.	29/10/2020
Interposição de recursos contra a Prova Prática - em Prótese Dentária.	30/10/2020
Respostas dos recursos contra a Prova Prática - Prótese Dentária.	04/11/2020
Resultado final da Prova Prática de Técnico em Prótese Dentária.	05/11/2020
Resultado Final do Processo Seletivo.	06/11/2020
Homologação do Processo Seletivo a partir de:	09/11/2020