

Universidade Estadual do Oeste do Paraná**GABINETE DA REITORIA****EDITAL Nº 143/2016-GRE**

PUBLICA A NORMATIZAÇÃO E ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO 3º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2016 – **PSS3-2016**, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS, POR PRAZO DETERMINADO NA UNIOESTE.

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

- A Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015 – estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- A Lei Estadual Complementar nº 108, de 04 de maio de 2005 – com a alteração dada pela Lei Complementar nº 179, de 21 de outubro de 2014;
- A Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003 – reserva vagas a afrodescendentes;
- A Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006 – que dispõe sobre a Carreira Técnica Universitária;
- O Decreto Estadual nº 4.512, de 1º de abril de 2009, dispõe sobre contratação de pessoal em regime especial CRES;
- O Decreto Estadual nº 1.521, de 25 de maio de 2015, autoriza as IEES a proceder concurso público para as carreiras de Magistério Público do Ensino Superior e Técnica Universitária;
- Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013 – Regulamento Geral para Provimento de Cargo e Emprego Público;
- Ato Executivo nº 081/2016-GRE, de 24 de agosto de 2016;
- Ato Executivo nº 085/2016-GRE, de 14 de setembro de 2016;
- Ato Executivo nº 092/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016;

E considerando:

- A necessidade emergencial de contratação de Agentes Universitários para a UNIOESTE, em caráter excepcional e temporário, na forma do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal, dado o déficit de servidores nas atividades administrativas, e o excepcional interesse público para a continuidade dos serviços prestados à comunidade;
- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos no certame;
- a necessidade de planejamento das contratações futuras, haja vista o eminente vencimento dos contratos de trabalho;

TORNA PÚBLICO:

A abertura das inscrições e as normas gerais para o **Processo Seletivo Simplificado**, doravante denominado de **PSS3-2016**, para contratação de Agentes Universitários, por prazo determinado na Unioeste.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º O **PSS3-2016** será organizado pela UNIOESTE, que executará as atividades relativas ao mesmo por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPs.

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

Art. 3º O **PSS3-2016** de que trata o **Art. 1º** será realizado conforme as normas estabelecidas neste edital e de seus anexos os quais são suas partes integrantes.

Art. 4º O **PSS3-2016** se destinará aos candidatos que aceitarem se submeter à **Prova Escrita (Objetiva)**, à **Prova Prática** e à **Avaliação do Currículo** conforme estabelecido neste Edital, aos exames médicos exigidos para admissão, à apresentação e comprovação documental, no caso de classificação no limite de vagas.

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

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

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

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

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

Art. 9º O **PSS3-2016** será válido por um (1) ano a partir da publicação do Edital de homologação do resultado final em Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da UNIOESTE.

Art. 10. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos sobre o **PSS3-2016** no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos devendo atender às condições previstas neste Edital e naqueles que vierem a ser publicados.

Art. 11. Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do **PSS3-2016**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade institucional, à medida que novas vagas sejam autorizadas.

Art. 12. Poder-se-á solicitar impugnação deste Edital, até **às 17h do dia 30 de setembro de 2016**, ao Reitor da UNIOESTE, pelo e-mail cogeps@unioeste.br e a resposta será dada até **o dia 03 de outubro de 2016**.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 13. As inscrições estarão abertas a partir **das 17h do dia 03 de outubro de 2016 até às 17h do dia 20 de outubro de 2016** e somente pelo endereço eletrônico indicado.

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

Art. 15. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** para a função de Nível Superior, de **R\$ 100,00 (cem reais)** para a função de Nível Médio e de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para a função de Agente Operacional.

Art. 16. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em casas lotéricas ou agências da Caixa Econômica Federal, por boleto bancário, **até o dia 21 de outubro de 2016**.

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

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

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

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

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

Parágrafo único - O documento de identificação citado na Ficha de Inscrição deverá ser apresentado quando o candidato comparecer nas **Provas** estabelecidas neste certame.

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

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

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

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

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

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

Art. 24. Será publicado Edital de **deferimento das inscrições** que estiverem em situação regular com o pagamento da taxa de inscrição **até às 17h do dia 25 de outubro de 2016**.

§ 1º O candidato que constatar problema no seu deferimento de inscrição poderá entrar com recurso pelo e-mail cogeps@unioeste.br **até às 17h do dia 26 de outubro de 2016**.

§ 2º Tendo sido julgados os recursos, **até às 17h do dia de 27 de outubro de 2016**, publicar-se-á Edital deferindo-se ou indeferindo-se os recursos impetrados.

§ 3º Até **às 17h do dia 28 de outubro de 2016** será expedido o Edital Final de inscrições deferidas.

Art. 25. A COGEPs publicará **no dia 28 de outubro de 2016, o ensalamento dos candidatos e salas da Prova Escrita (Objetiva) e Prova Prática (LIBRAS)** no endereço eletrônico e o candidato deve, se constatar problema, contatar a COGEPs pessoalmente ou pelo fone (045) 3220-3099 e 3220-3100.

Art. 26. Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade no ato de sua identificação ou participou de forma irregular do **PSS3-2016**, a sua inscrição será imediatamente cancelada e com ato publicado em Edital próprio e a sua classificação, se tiver acontecido, será sumariamente cancelada, sem devolução de qualquer valor financeiro ocasionado pela participação.

3. DAS PROVAS

Art. 27. O **PSS3-2016** consiste das **Provas**, conforme quadro abaixo:

Classe: Agente Operacional.	PONTUAÇÃO				
	Funções:	Prova Escrita (Objetiva)	Prova Prática	Avaliação do Currículo	Nota Máxima
Agente de Segurança Interno		60	-	40	100
Auxiliar Operacional		60	-	40	100
Oficial de Manutenção		60	-	40	100

Classe: Agente Universitário de Nível Médio.	PONTUAÇÃO				
	Funções:	Prova Escrita (Objetiva)	Prova Prática	Avaliação do Currículo	Nota Máxima
Motorista		60	40	-	100
Técnico Administrativo		60	-	40	100
Técnico de Laboratório		60	-	40	100

Técnico em Anatomia e Necropsia	60	-	40	100
---------------------------------	----	---	----	-----

Classe: Agente Universitário de Nível Superior.	PONTUAÇÃO			
	Funções:	Prova Escrita (Objetiva)	Prova Prática	Avaliação do Currículo
Analista de Informática	60	-	40	100
Contador	60	-	40	100
Engenheiro de Segurança do Trabalho	60	-	40	100
Intérprete de Libras	-	80	20	100
Médico Veterinário	60	-	40	100

4. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA):

Art. 28. A **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatória, será constituída por questões de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e), sendo apenas uma delas correta, com cinco (05) questões de Língua Portuguesa; cinco (05) questões de Matemática, cinco (05) questões de Conhecimentos Gerais e de quinze (15) questões de Conhecimentos Específicos.

§ 1º Cada questão de *Língua Portuguesa*; de Matemática e de Conhecimentos Gerais valerá um (01) ponto e de Conhecimentos Específicos valerá três (03) pontos.

§ 2º A **Prova Escrita (Objetiva)** terá o valor máximo de sessenta (60) pontos e somente será classificado para continuidade no certame o candidato que obter a pontuação mínima de trinta (30) pontos.

§ 3º Os conteúdos programáticos para a **Prova Escrita (Objetiva)** constam do **anexo III** deste Edital.

Art. 29. É de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais conveniente.

Art. 30. A **Prova Escrita (Objetiva)** será realizada no dia **06 de novembro de 2016 (domingo)**, de forma unificada e simultânea para cada classe/funções, nas cidades dos *Campi* da UNIOESTE, no período da manhã, observando os seguintes horários:

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

Art. 31. Até o dia **28 de outubro de 2016** será publicado em edital a designação das Bancas Examinadoras da **Prova Escrita (Objetiva)**.

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

Art. 33. Não haverá segunda chamada, nem será aplicada **Prova Escrita (Objetiva)** em local ou horário distinto dos previstos.

Art. 34. A verificação do local da **Prova Escrita (Objetiva)** será por consulta à listagem de ensalamento e de responsabilidade do candidato.

Art. 35. A **Prova Escrita (Objetiva)** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

4.1 Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:

Art. 36. Para fazer a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato deverá comparecer ao local previsto no ensalamento, sendo proibida a realização da mesma, em outro local, e a sua ausência é motivo para desclassificação.

Art. 37. O controle do comparecimento à **Prova Escrita (Objetiva)** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais.

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

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

4.2 Sobre o Preenchimento da Folha de Respostas:

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:

Art. 46. A **Prova Escrita (Objetiva)** poderá alcançar o escore total de pontos

conforme previsto no Art. 28, a qual é corrigida por equipamento eletrônico.

Art. 47. O PSS3-2016 penalizará com desclassificação os casos de:

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

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

Art. 48. A COGEPS publicará os gabaritos provisórios das questões da **Prova Escrita (Objetiva)** no site de Concursos até às 17h do dia **07 de novembro de 2016**.

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

§ 2º A interposição dos recursos deverá ser feita por escrito, e devidamente fundamentada pelo endereço eletrônico de recursos, até às 17h do dia **10 de novembro de 2016**.

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

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

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

§ 6º Após o prazo estabelecido, o sistema para protocolização de recursos será desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 49. Os recursos com relação aos gabaritos serão apreciados por Banca Examinadora da UNIOESTE, que emite parecer circunstanciado até às 17h do dia **16 de novembro de 2016** e o resultado será divulgado por Edital, não cabendo recurso posterior.

Art. 50. Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado até às 17h do dia **17 de novembro de 2016**.

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

4.5 Sobre o Tempo de Prova:

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

4.6 Sobre os Horários de Realização da Prova:

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

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

§ 2º Os candidatos não poderão sair da sala antes de ter transcorrido **1h** do início da prova (a não ser para uso de sanitários ou cuidado de saúde), sob pena de serem desclassificados do PSS3-2016.

§ 3º Os candidatos que chegarem às salas da **Prova Escrita (Objetiva)** após as **8h25min** terão permissão para entrar até às **8h30min** apenas se estiverem acompanhados por algum responsável pela organização do PSS3-2016.

4.7 Sobre Eventuais Problemas na Prova:

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

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

Art. 55. Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder à questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas posteriormente, se houver recurso.

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

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

Art. 57. Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar ao fiscal da sala o original do documento de identificação com foto.

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

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

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

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

Art. 59. Caso o candidato não apresentar documento oficial de identificação com foto atual e legível, deverá apresentar documento que ateste o registro da

ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.

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

4.9 Sobre a Proibição de Objetos:

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

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

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

§ 1º O candidato que se recusar a guardar os objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **PSS3-2016**.

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

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

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

4.10 Sobre a Saída da Sala de Prova:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12 Dos Atendimentos às Pessoas com Deficiência:

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

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

§ 1º O candidato solicitante de banca especial deverá, no período de **03 de outubro de 2016 até às 17h do dia 20 de outubro de 2016**, contatar a COGEPS, pelo e-mail: cogeps@unioeste.br informando a deficiência, e anexar documentos necessários para providências cabíveis.

§ 2º Enviar até às 17h do dia 20 de outubro de 2016, impreterivelmente, via SEDEX, para a UNIOESTE/COGEPS, no seguinte endereço: Rua Universitária, nº 1619, Caixa Postal nº 701, CEP – 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná, cópia simples do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, e, após esta data, a solicitação será indeferida, salvo os casos de força maior.

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

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

Art. 72. A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da coordenação do **PSS3-2016**.

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

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

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

4.13 Dos Atendimentos Emergenciais:

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

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

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

§ 3º A banca será instalada em sala especial, hospital, posto de saúde ou instituição similar, desde que autorizado pelo profissional responsável e é vedado o atendimento em domicílio ou em local privado.

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

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

4.14 Sobre o Resultado da Prova Escrita (Objetiva):

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

Art. 78. O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** será publicado até às 17h do dia 18 de novembro de 2016 no site de Concursos da UNIOESTE.

Art. 79. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** até às 17h do dia 21 de novembro de 2016.

Art. 80. Os recursos serão respondidos, por edital, até às 17h do dia 22 de novembro de 2016.

Art. 81. O edital com resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** será divulgado até às 17h do dia 23 de novembro de 2016.

Art. 82. Somente o candidato classificado na **Prova Escrita (Objetiva)** participará da **Prova Prática para Motorista e Avaliação do Currículo para as demais funções previstas**.

5. DAS PROVAS PRÁTICAS:

5.1 Da Prova Prática para Intérprete de LIBRAS:

Art. 83. A **Prova Prática para Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS**, de caráter eliminatório e classificatório, terá o valor máximo de oitenta (80) pontos e somente será classificado para continuidade no certame o candidato que obter a pontuação mínima de quarenta (40) pontos.

Art. 84. A **Prova Prática para LIBRAS** será realizada em Libras, em que é avaliada a fluência do candidato na interpretação simultânea da Língua Portuguesa oral para Libras e vice-versa.

Art. 85. A avaliação para a **Prova Prática para LIBRAS** será realizada por uma Banca Examinadora com servidores da UNIOESTE ou de outra Instituição de Ensino, com conhecimento e experiência na área.

Art. 86. A Banca Examinadora utilizará o Formulário de Avaliação da Prova Prática, contendo os itens a serem pontuados conforme constam do anexo IV.

Art. 87. A **Prova Prática para LIBRAS** será realizada no dia 06 de novembro de 2016 (domingo), no Campus de Cascavel, mesmo que o candidato efetue a sua inscrição em outro *Campus*.

Art. 88. O tempo designado para cada candidato para a realização da **Prova Prática para LIBRAS** será de uma (01) hora, em escala estabelecida pela COGEPS e com início às 9 horas.

Art. 89. Será penalizado com desclassificação os casos de:

I - ausência do candidato na **Prova Prática**;

II - zeramento na **Prova prática**;

III - escore final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação possível na **Prova Prática**;

IV - não atendimento aos horários e às proibições previstas neste edital.

Art. 90. O resultado da **Prova Prática para LIBRAS** será divulgado até às 17h do dia 07 de novembro de 2016.

Art. 91. A COGEPS aceitará questionamentos relativos ao resultado da Prova Prática desde que sejam feitos pelo e-mail cogeps@unioeste.br até às 17h do dia 10 de novembro de 2016.

§ 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 até às 17h do dia 16 de novembro de 2016.

Art. 92. O resultado final da **Prova Prática para LIBRAS** será publicado no dia 18 de novembro de 2016, não cabendo mais recursos.

Art. 93. Somente o candidato classificado na **Prova Prática para LIBRAS** participará da **Avaliação do Currículo**.

5.2 Da Prova Prática para Motorista:

Art. 94. A **Prova Prática para Motorista**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada somente para os candidatos classificados na **Prova Escrita (Objetiva)**, podendo o escore total alcançar quarenta (40) pontos.

Art. 95. Os candidatos serão convocados no dia 24 de novembro de 2016 para a **Prova Prática para Motorista**, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico: www.unioeste.br/concursos, observada rigorosamente a ordem de classificação na **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 96. A **Prova Prática para Motorista** será realizada no Campus de Cascavel, no dia 27 de novembro de 2016 (Domingo), com início às 8h30min, conforme escala de horários estabelecidos pela COGEPS.

Art. 97. Para a **Prova Prática para Motorista** será observado o conteúdo programático e tópicos com base nos itens estabelecidos no anexo V deste edital.

§ 1º - Para ser considerado "apto" o candidato deverá somar, no mínimo, vinte (20) pontos nos itens constantes da Formulário de Avaliação do anexo V.

§ 2º - Serão desclassificados automaticamente os candidatos que perderem o total de pontos em um dos itens destacados como 03 ou 04 ou 05 ou 09 ou 10 da Formulário de Avaliação constantes do **anexo V**.

Art. 98. O resultado da **Prova Prática para Motorista** será divulgado **até às 17h do dia 28 de novembro de 2016**.

Art. 99. O candidato poderá interpor recurso fundamentado contra o resultado da **Prova Prática para Motorista** pelo e-mail cogepeps@unioeste.br **até às 17h do dia 29 de novembro de 2016**.

§ 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.

Art. 100. Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora designada, que emite parecer circunstanciado **até às 17 horas do dia 30 de novembro de 2016** que será divulgado nesta data por meio de Edital da COGEPS o seu resultado, não cabendo mais recursos.

Art. 101. O resultado final da **Prova Prática para Motorista** será divulgado **no dia 01 de dezembro de 2016**.

6. DA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO:

Art. 102. A **Avaliação do Currículo**, de caráter classificatório, terá o valor máximo de quarenta (40) pontos, exceto para Intérprete em LIBRAS que terá o valor máximo de vinte (20) pontos, os quais serão lançados apenas para os candidatos classificados na **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática**, obedecendo-se os ditames do presente Edital.

Art. 103. A documentação para a **Avaliação do Currículo** deverá ser entregue no mesmo período de inscrições, isto é, **das 17h do dia 03 de outubro de 2016 até às 17h do dia 20 de outubro de 2016**.

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

§ 2º No caso da documentação ser enviada por Sedex, o endereço para correspondência é: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, Caixa Postal 000701, CEP 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná e deve ser postada **até às 17h do dia 20 de outubro de 2016**.

Art. 104. **Até às 17h do dia 28 de outubro de 2016** será publicado a relação dos candidatos que apresentaram a documentação para a avaliação dos títulos e experiência profissional.

§ 1º A não apresentação da documentação para a **Avaliação do Currículo** não impede o candidato em prosseguir o certame.

§ 2º Receberá pontuação zero na **Avaliação do Currículo**, o candidato que não apresentar os documentos para esta prova na forma, no prazo e no local estipulado neste edital, e não caberá qualquer recurso quanto a este item.

§ 3º O candidato que receber pontuação zero (0) na **Avaliação do Currículo** não será eliminado do certame, mantendo essa pontuação que, associada à nota da **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática**, resultará na classificação final, uma vez observados os critérios estabelecidos.

Art. 105. Até o **dia 18 de novembro de 2016** será publicado em Edital a designação das Bancas Examinadoras da **Avaliação do Currículo**.

§ 1º A Banca Examinadora fará a avaliação dos títulos e documentos nos **dias 21 e 22 de novembro de 2016**.

§ 2º A pontuação da **Avaliação do Currículo** será processada por Banca Examinadora designada por Edital e lançada apenas para os candidatos aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática**.

Art. 106. Para a pontuação da **Avaliação do Currículo** para os candidatos aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática** a Banca Examinadora utilizará o formulário do **anexo VI ou VII ou VIII ou IX**, de acordo com o cargo.

Art. 107. Os pontos da **Avaliação do Currículo** de cada um dos candidatos serão somados ao escore da sua **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática**, cujo total final obtido será considerado para efeitos da classificação final de cada um.

Art. 108. Na entrega dos títulos, a documentação deverá ser em fotocópias legíveis e em bom estado de conservação, encadernada e tendo como folha de rosto a indicação do nome do candidato e função para o qual está concorrendo.

Parágrafo único - O candidato poderá fazer uma simulação de sua pontuação para a **Avaliação do Currículo** utilizando um dos **anexos: VI ou VII ou VIII ou IX**, não sendo uma exigência a entrega desta simulação na documentação apresentada.

Art. 109. Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **anexo VI ou VII ou VIII ou IX**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites ali definidos, com a orientação, a saber:

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

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

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

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

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

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

§ 7º A conclusão do curso de especialização *lato sensu* deverá ser comprovada por meio do Certificado e, na ausência do Certificado, será aceito a Certidão, Atestado ou Declaração do término do curso, acompanhado do histórico escolar emitido pela instituição de ensino, desde que o curso tenha sido finalizado a, no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados até a data de entrega dos títulos.

§ 8º A conclusão de cursos ou eventos de extensão, aperfeiçoamento ou capacitação profissional deverá ser comprovada por certificados ou declarações, contendo a devida carga horária e o conteúdo programático, porém, não é prevista a pontuação em cursos que o candidato participou como ministrante, monitor, coordenador e colaborador.

§ 9º Cursos de pós-graduação ou equivalentes e realizados à distância serão aceitos, somente se forem comprovadamente reconhecidos pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente.

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

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

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

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

§ 12. A comprovação de serviços prestados na esfera pública deverá ser feita por meio de declaração de tempo de serviço ou documento equivalente.

§ 13. Se na Carteira de Trabalho constar somente o registro de admissão, o candidato deverá juntar aos documentos:

a) uma declaração do contratante onde conste se o mesmo está em exercício na função até a data de sua inscrição no certame, ou;

b) uma declaração do contratante que não foi dado baixa na Carteira de Trabalho, com a data de saída do emprego.

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

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

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

Art. 110. Em caso algum, será admitida juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste Edital.

Parágrafo único. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por correio eletrônico (e-mail).

Art. 111. A pontuação final da **Avaliação do Currículo** poderá ter uma casa decimal obtida pela somatória dos pontos de cada item da tabela referida no **anexo VI ou VII ou VIII ou IX**.

Art. 112. Não serão considerados, na **Avaliação do Currículo**, os títulos que se caracterizem como requisitos mínimos para ingresso na função.

Art. 113. Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos por item do **anexo VI ou VII ou VIII ou IX**.

Parágrafo único. A pontuação que exceder ao previsto no **anexo VI ou VII ou VIII ou IX** será considerada excedente e desprezada.

Art. 114. O resultado da **Avaliação do Currículo** será publicado **até às 17h do dia 24 de novembro de 2016**.

Art. 115. Caberá recurso contra o resultado da **Avaliação do Currículo**, se o mesmo for protocolado **até às 17h do dia 28 de novembro de 2016**, usando o **anexo X** e encaminhado por e-mail: cogepeps@unioeste.br

Art. 116. Os recursos serão analisados e o resultado será publicado **até às 17h do dia 30 de novembro de 2016**, não cabendo recursos posteriores.

Art. 117. O Edital Final da **Avaliação do Currículo** será publicado até o **dia 01 de dezembro de 2016**.

Art. 118. A nota obtida na **Avaliação do Currículo** será somada à da **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática**, para efeitos de realização da classificação final.

7. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

Art. 119. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, será assegurado o direito de inscrição neste **PSS3-2016**, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

Art. 120. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não confirmar na convocação a sua situação perde o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas de ampla concorrência.

Art. 121. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste **PSS3-2016**, em igualdade de condições com os demais candidatos de conformidade com a Lei Estadual 18.419, de 07 de janeiro de 2015; e o Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

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

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

Art. 122. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva (pessoas com deficiência), o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

Art. 123. No ato da inscrição, o candidato inscrito como pessoa com deficiência e que precise de tratamento distinto no **PSS3-2016** deverá requerê-lo, no prazo previsto neste Edital.

Art. 124. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, em face das condições legais, participará do **PSS3-2016** em condições iguais com os demais no que diz respeito:

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

Art. 125. Para concorrer a vaga reservada para pessoa com deficiência, o candidato deverá:

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

Art. 126. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

Art. 127. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

8. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES:

Art. 128. Para se inscrever como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, com isso, perdendo as prerrogativas asseguradas neste edital.

Art. 129. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva para os afrodescendentes, o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

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

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

Art. 130. Os candidatos que se declararem afrodescendentes, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, concorrerão a todas as vagas da função, sendo-lhes reservado, além disso, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

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

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

Art. 131. O candidato afrodescendente participará do **PSS3-2016** em condições iguais com os demais.

Art. 132. O percentual de vagas para os afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do **PSS3-2016**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

Art. 133. O candidato que for contratado na condição de afrodescendente não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

Art. 134. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas para afrodescendentes, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

9. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL:

Art. 135. A classificação final no **PSS3-2016** dos candidatos aprovados será feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obtiver, a saber:

§ 1º - Para a **função de Intérprete de Libras**:

$$PF = PP + AC$$

PF = Pontuação Final
PP = Pontuação Obtida na Prova Prática
AC = Pontuação Obtida na Avaliação do Currículo

§ 2º - Para a **função de Motorista**:

$$PF = PE + PP$$

PF = Pontuação Final
PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita (Objetiva)
PP = Pontuação Obtida na Prova Prática

§ 3º - Para as **demais funções**:

$$PF = PE + AC$$

PF = Pontuação Final
PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita (Objetiva)
AC = Pontuação Obtida na Avaliação do Currículo

Art. 136. Se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando-se em conta, a ordem e sucessivamente as previsões abaixo:

- I. ter idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **PSS3-2016**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II. maior pontuação na **Prova Escrita (Objetiva) ou Prova Prática**;
- III. maior pontuação na **Avaliação do Currículo**;
- IV. idade mais elevada, excluindo o inciso I.

Art. 137. O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste Edital e documentos que venham a normatizar o **PSS3-2016**.

10. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 138. O resultado final do **PSS3-2016** será publicado a partir no dia **02 de dezembro de 2016**, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição na UNIOESTE, em forma impressa e no Diário Oficial do Estado do Paraná.

Art. 139. A publicação do resultado final do **PSS3-2016** será feita em três listas, sendo uma (01) para:

- I – os candidatos aprovados e classificados, inscritos como pessoa com deficiência;
- II – os candidatos aprovados e classificados, inscritos como afrodescendentes;
- III – todos os candidatos aprovados e classificados, em listagem geral para cada função.

Art. 140. O edital de resultados, em seus anexos, conterá a nota final do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

Parágrafo único. A homologação do **PSS3-2016** ocorrerá a partir do dia **05 de dezembro de 2016**, por ato do Reitor.

Art. 141. A UNIOESTE somente considerará como oficiais e válidos, para todos os efeitos legais e sanções possíveis, os editais expedidos pela COGEPs e Gabinete do Reitor.

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

Art. 142. O candidato aprovado será convocado por Edital pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNIOESTE e deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná e disponibilizado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos por ordem de classificação, dentro do prazo de validade do **PSS3-2016**, de acordo com a necessidade institucional, a existência de vagas anuídas e à medida que surgirem novas vagas.

Art. 143. Os candidatos deverão cumprir os prazos estabelecidos no Edital de convocação para aceite ou não da vaga, munidos dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para função e demais documentos relacionados no Edital.

Art. 144. Será convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

Art. 145. Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **PSS3-2016** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste edital.

Art. 146. Se um candidato classificado como pessoa com deficiência ou como afrodescendente não assumir a função para a qual concorreu, a vaga remanescente será preenchida pelo próximo candidato pertencente ao mesmo segmento.

Art. 147. Caso não haja candidato classificado como pessoa com deficiência ou afrodescendente aprovado para ocupar a vaga remanescente, a mesma será destinada ao segmento dos demais candidatos, concedendo-a ao melhor classificado ainda não convocado.

Art. 148. Se um candidato classificado no segmento de ampla concorrência não assumir a função para a qual foi aprovado, a vaga remanescente será cedida ao candidato mais bem classificado na listagem geral decrescente.

Art. 149. Os editais relativos aos exames médicos admissionais e as chamadas para contratação serão organizados e publicados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNIOESTE, que estabelecerá as etapas para os candidatos, dando publicidade das mesmas.

Art. 150. O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer exigências previstas será eliminado do **PSS3-2016** e dará à UNIOESTE o poder de convocar o próximo candidato classificado.

Art. 151. Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão objeto de Editais específicos, constando dos nomes dos candidatos convocados.

Art. 152. O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o Edital e apresentar a seguinte documentação:

- I. Cédula de Identidade;
- II. Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- III. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- IV. Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- V. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- VI. Comprovante de endereço atual;
- VII. Documento que comprove a escolaridade exigida para a função, conforme estabelecido no **Art.5º (anexo I)**;
- VIII. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se o candidato for do sexo masculino;
- IX. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- X. Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- XI. Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado,

conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.407 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;

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

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

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

Art. 153. Os documentos previstos no artigo anterior deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

Art. 154. A não apresentação de documentos ou a não comprovação de requisito exigido para a admissão nas funções especificadas neste Edital, ou que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e implicará a sua eliminação do PSS3-2016 e a perda dos seus efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Art. 155. Sendo verificada falsidade de documentos, o candidato será eliminado do PSS3-2016, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

Art. 156. O candidato classificado que completar setenta (70) anos de idade antes da data designada para contratação no cargo não poderá ser contratado, conforme Inciso II, do Art. 35 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 157. O candidato considerado inapto por meio da realização dos exames médicos admissionais ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

Art. 158. O candidato que não puder comparecer à convocação poderá fazê-lo mediante autorização formal a outra pessoa, devendo entregar a UNIOESTE a documentação exigida e a procuração de representação e respeitar os prazos e as condições deste Edital ou de outros que venham a ser publicados.

Art. 159. O candidato que não atender aos prazos previstos ou não apresentar a documentação prevista neste edital perde o direito à vaga que será repassada ao candidato seguinte, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

Art. 160. Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados durante o período de validade do PSS3-2016, informando alterações à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Art. 161. Caso ocorra alteração de endereço e a mesma não seja comunicada, considerar-se-á o endereço informado na Ficha de Inscrição e, na hipótese de o candidato não ser encontrado, ele perderá automaticamente a vaga.

Art. 162. Os candidatos que aceitaram vaga em localidade diversa da sua residência ou interesse não terão qualquer acréscimo remuneratório.

Art. 163. Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do PSS3-2016, os candidatos não terão qualquer direito assegurado quanto aos seus efeitos.

Art. 164. A aprovação no PSS3-2016 gera mera expectativa de direito à contratação e fica sujeita à análise de oportunidade e conveniência da administração pública, sendo observados, em qualquer caso, a ordem de classificação e o prazo de validade do PSS3-2016 para efetuar a convocação.

12. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS:

Art. 165. Os candidatos convocados serão submetidos, antes da contratação, a exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições da função.

Art. 166. A UNIOESTE expedirá edital próprio e definirá datas para a entrega dos exames médicos admissionais.

Art. 167. Os exames médicos admissionais correrão às expensas dos candidatos convocados.

Art. 168. Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do PSS3-2016.

Art. 169. O candidato classificado como pessoa com deficiência que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício da atividade.

Art. 170. O resultado dos exames médicos pré-admissionais será expresso com a indicação de **Apto** ou **Inapto** para o exercício das atribuições da função/especialidade.

Art. 171. A não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracterizarão desistência e a eliminação do candidato do PSS3-2016.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 172. As disposições deste edital e de editais complementares que ocorrerem serão consideradas normas que regem o PSS3-2016.

Art. 173. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao PSS3-2016 no endereço de Concursos da UNIOESTE, obrigando-se a estar atualizado sobre as determinações publicadas.

Art. 174. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado das provas publicado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos.

Art. 175. O descumprimento de quaisquer instruções desde Edital ou de outros publicados implicará eliminação do candidato do PSS3-2016.

Art. 176. As despesas com a participação no PSS3-2016 correrão às expensas do candidato, assim como aquelas decorrentes dos exames obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio para a contratação no emprego.

Art. 177. A documentação do PSS3-2016 será guardada por seis (6) meses após a homologação dos resultados e, após, a UNIOESTE arquivará os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruir o restante do material.

Art. 178. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos, emergencialmente, pela COGEPS, em grau de recurso, pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e, se for o caso, pela instância deliberativa competente da UNIOESTE, nos termos do Regimento Geral.

Art. 179. Compete ao Reitor da Unioeste homologar os resultados do PSS3-2016 para contratação de Agente Universitário por Prazo Determinado.

Art. 180. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 29 de setembro de 2016.

PAULO SÉRGIO WOLFF

Reitor

Anexo I do Edital 143/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016. Funções, Vagas e Local de Exercício, Remuneração, Carga Horária, Requisitos exigidos para a contratação.

1. CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

Função: Agente de Segurança Interno	01 vaga – Toledo 01 vaga – HUOP
Remuneração: R\$ 1.584,64	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação de Vigilantes.	

Função: Auxiliar Operacional	01 vaga – Francisco Beltrão 01 vaga – Marechal Cândido Rondon 01 vaga – Toledo 01 vaga – HUOP
Remuneração: R\$ 1.048,91	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Ensino Fundamental Completo.	

Função: Oficial de Manutenção	01 vaga – Foz do Iguaçu 01 vaga – Reitoria
Remuneração: R\$ 1.584,64	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Experiência profissional mínima de 6 meses na função relacionada.	

2. CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Função: Técnico Administrativo	01 vaga – Cascavel 01 vaga – Foz do Iguaçu 01 vaga – Marechal Cândido Rondon 01 vaga – Toledo 01 vaga – HUOP 01 vaga – Reitoria
Remuneração: R\$ 1.384,56	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Ensino Médio Completo.	

Função: Técnico em Anatomia e Necropsia	01 vaga – Cascavel
Remuneração: R\$ 1.384,56	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Ensino Médio Completo.	

Função: Técnico em Laboratório	01 vaga – Foz do Iguaçu
Remuneração: R\$ 2.132,74	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Médio profissionalizante ou Pós-Médio na área.	

Função: Motorista	01 vaga – Marechal Cândido Rondon
Remuneração: R\$ 1.384,56	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”	

3. CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Função: Analista de Informática	01 vaga – HUOP
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação na área de Informática.	

Função: Contador	01 vaga – Cascavel 01 vaga – Francisco Beltrão
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação na área e registro no órgão competente.	

Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho	01 vaga – HUOP
Remuneração: R\$ 4.915,55	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e Registro Profissional no órgão	

competente.	
Função: Intérprete de LIBRAS	01 vaga – Cascavel 01 vaga – Francisco Beltrão 01 vaga – Foz do Iguaçu 01 vaga – Toledo
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação em Letras-Libras (bacharelado) ou graduação em qualquer área com Pro-Libras em Tradução e Interpretação de LIBRAS ou graduação em qualquer área com Proficiência em LIBRAS promovida pela FENEIS ou CAS/SEED/PR ou graduação em qualquer área com Certificação em Curso de LIBRAS, presencial, com no mínimo de 240 horas.	
Função: Médico Veterinário	01 vaga – Cascavel
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação na área e registro profissional no órgão competente.	

Anexo II do Edital 143/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016.

Descrição Sumária das Atividades e Atribuições das Funções

1. AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

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

AUXILIAR OPERACIONAL
Descrição sumária das tarefas
Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade. Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão. Proceder a organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes. Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas. Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didáticas - pedagógicas. Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros. Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Controlar a temperatura de câmaras frias. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão. Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades. Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes. 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. Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia. Operar e controlar o

funcionamento de caldeiras. Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins. Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis equipamentos, animais, plantas e materiais diversos. 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. Informar ao responsável imediata a falha/irregularidade que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição sumária das tarefas
Executar atividades de apoio operacional e técnico em qualquer setor da Instituição.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição. Auxiliar nos serviços básicos de mecânica. Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos. Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus. Realizar serviços de estofamentos em geral. Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários. Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos. Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em piscina. Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas. Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto. Executar trabalhos de carpintaria em geral. Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como: blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grameamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares. Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas. Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil. Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado. Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos. Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação. 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. Informar à responsável imediata falha ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2. CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Descrição sumária das tarefas
Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atendem ao público.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfílm. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO DE ANATOMIA E NECROPSIA

Descrição sumária das tarefas
Preparar cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais para estudos e pesquisas, bem como para entrega de cadáveres humanos a familiares e ou órgãos competentes.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres. Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames. Formolizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças

anatômicas humanas e de animais. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas. Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes. Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais. Supervisionar as atividades do setor. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO**Descrição sumária das tarefas**

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros. Manipular e manter os animais de experimentos. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.

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

MOTORISTA**Descrição sumária das tarefas**

Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas, valores e outros. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais. Operam equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**ANALISTA DE INFORMÁTICA****Descrição sumária das tarefas**

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administram

ambiente informatizado, prestam treinamento e suporte técnico aos usuários.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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

CONTADOR**Descrição sumária das tarefas**

Executar a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade pública.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**Descrição sumária das tarefas**

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejam atividades e coordenam equipes de treinamentos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

INTÉRPRETE DE LIBRAS**Descrição sumária das tarefas**

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas. Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Traduzir e Interpretar de forma simultânea, consecutiva ou intermitente discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e outros. Estudar o material - conteúdo a ser interpretado quando necessário. Contribuir com o surdo, usuário da LIBRAS na criação de novas terminologias e decodificações de novas expressões linguísticas da Libras. Pesquisar com professores/instrutores da Língua Brasileira de Sinais sobre estrutura e léxico da Libras, aperfeiçoando as técnicas de tradução e interpretação. Atuar como Tradutor/Interprete de Libras em ambientes determinados pela IES. Contextualizar para o surdo quanto às emissões sonoras, quando estas interferirem no processo de interação entre os envolvidos. Buscar atualização em temas específicos da tradução – interpretação e terminologias da Libras. Oferecer apoio pedagógico ao aluno surdo. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Apoiar a acessibilidade aos serviços e atividades-fim da IES. Assessorar o setor administrativo no processo de tradução e interpretação, quando solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

Anexo III do Edital 143/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)
1. CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE SEGURANÇA INTERNO
Normas de segurança; técnicas de vigilância: rondas, controle de acesso, revistas, controle de entrada e saída de pessoas e veículos; noções sobre segurança física de instalações; técnicas de preservação e combate a incêndios; noções de primeiros socorros; noções sobre técnicas de pessoas acidentadas; técnicas de atendimento/relacionamento com o público; higiene pessoal, postura e vestuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR OPERACIONAL
Noções de conservação, de limpeza, de higiene pessoal, de saúde, de trabalho e de equipamentos; noções de segurança; noções de ética no trabalho e de trabalho em equipe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OFICIAL DE MANUTENÇÃO
Conhecimento sobre características e manuseio de equipamentos e ferramentas básicas utilizadas em manutenção de móveis e equipamentos, manutenção de áreas verdes, serviços de construção civil e outras relacionadas à função, tais como: furadeira, martelo, serra circular, serra marmore, motosserra, roçadeiras do tipo costal, ferramentas manuais e motorizadas, nível, prumo, pincéis, e rolos para pintura, chaves do tipo fenda e fenda cruzada, chaves do tipo allen e torx. Noções de serviços de manutenção, reparos e acabamentos em mobiliários e equipamentos. Montagem e armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto. Preparação e revestimentos em tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado. Análise e interpretação de desenhos técnicos, esboços, esquemas e outra documentação técnica relativa a equipamentos em geral. Soldagem de peças e elementos metálicos, utilizando os equipamentos e as ferramentas adequadas. Noções de segurança, conservação, limpeza, higiene pessoal, saúde, de trabalho e de equipamentos. Noções de ética no trabalho e trabalho em equipe.

2. CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA.
Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadros etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto.

MATEMÁTICA.
Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e juros compostos. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis. Equações de segundo grau.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Noções básicas de administração pública. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Conhecimentos básicos em sistema operacional Windows. Processamento de documentos eletrônicos. Processamento de planilhas eletrônicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO ANATOMIA E NECROPSIA
As bases do exame de cadáver: conceito de anatomia, dissecação e necropsia e sua importância no ensino da Medicina; técnicas utilizadas em anatomia, dissecação e necropsia; instrumental; cuidados na guarda e identificação de material biológico retirado; técnica de abertura, retirada, medição e pesagem de órgãos; procedimento em necropsias de risco; montagem de esqueletos; substâncias fixadoras; preparo e cuidados; técnica de fixação do cadáver inteiro; embalsamento; bases de biologia e anatomia; bases de saneamento e higiene.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO DE LABORATÓRIO
Questões de Conhecimentos Específicos sobre normas e procedimentos de segurança em laboratório; reconhecimento e uso de vidrarias utilizadas em rotinas laboratoriais; técnicas e procedimentos rotineiros em laboratório; manipulação de reagentes químicos e preparo de soluções e meios de cultura; limpeza e manutenção de equipamentos de laboratório; erros e tratamento de dados; coleta de materiais biológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 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. CLASSE: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA.

Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadradinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto.

MATEMÁTICA.

Números Reais. Razão e Proporção. Regra de Três Simples. Juros Simples e Juros Compostos. Desconto Composto. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Equações de primeiro grau. Equações de segundo grau. Sistema de equações lineares. Funções. Estatística: média, análise de tabelas e gráficos.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE INFORMÁTICA

Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas: o processo de desenvolvimento de software; análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso, modelagem de classes, modelagem de interações, especificação de classes, propriedades, associações, generalização, modelagem de estados, modelagem de atividades, decomposição e arquitetura do sistema; padrões de projeto; programação orientada a objetos. Banco de dados: conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados; modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação; teoria e metodologia de projeto de banco de dados; armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico; conceitos de processamento de transações. Gerenciamento de projetos: estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Tecnologias: banco de dados Microsoft SQL Server; linguagens de programação e desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, AJAX; linguagem de programação PHP; Linguagem de programação Java: conceitos, JSP, JSF, Hibernate; Linguagem de programação Delphi; webservices.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR

Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei de Orçamento Anual. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Lei complementar 101/2000. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceito de Receitas Públicas. Classificação das Receitas Orçamentárias. Receita extra-orçamentária. Estágios da Receita. Receita da Dívida Ativa. Renúncia de Receita. Receita Corrente Líquida. Conceito de Despesas Públicas. Classificação das Despesas Orçamentárias. Despesas extra-orçamentárias. Estágios da Despesa. Programação da Despesa. Regime de Adiantamento. Contabilidade Orçamentária. Contabilidade Financeira. Contabilidade patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada sistema. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de

resultados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Introdução à Engenharia e Segurança do Trabalho. Aspectos humanos, sociais e econômicos da Engenharia de Segurança. Normatização e legislação sobre higiene e segurança do trabalho: gerais, laudos técnicos em avaliação de atividades, trabalho e ambientais de riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos. Normas e instruções de procedimentos em segurança do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Arranjo físico: manuseio, armazenagem e rotulagem de materiais. Proteção e manutenção de máquinas e equipamentos. Ferramentas manuais e motorizadas. Equipamentos sob pressão. Cor e sinalização. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Higiene do trabalho: reconhecimento, avaliação e controle dos riscos de acidentes. Riscos e agentes químicos, físicos, biológicos e ergonômicos. Limites de tolerância. Métodos de detecção de agentes de riscos. Diagnóstico e técnicas de avaliações ambientais e laboratoriais qualitativas e quantitativas, relativas aos agentes de riscos. Engenharia de sistemas: gerenciamento e mapeamento de riscos. Controle de perdas e danos. Custos de acidentes. Técnicas de análise de risco de acidente e riscos ambientais (APR, WHAT, IF, HAZOP, AMFE, AAF). Programa e política de segurança de trabalho e de treinamento de pessoal. Proteção e combate de incêndio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 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.

Anexo IV do Edital 143/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016. Formulário de Avaliação da Prova Prática para Intérprete em LIBRAS.

Nome do (a) candidato (a):

Item	Item a ser avaliado (08 pontos por item)	Pontuação Concedida
1	Realização dos parâmetros adequadamente durante a produção do sinal em Libras (CM, L, M, OR, ENM).	
2	Apresentação pessoal, postura e elaboração espontânea de respostas em Libras obedecendo sua estrutura gramatical/comunicacional.	
3	Utilização e marcação de referentes no espaço enunciativo da Libras. Utilização do sistema pronominal em Libras usando o espaço corretamente. Avaliação do processo anafórico.	
4	Interpretação simultânea Português/Libras com clareza, respeitando a estrutura da Libras e as informações da língua fonte para a língua alvo.	
5	Interpretação simultânea Libras/Português com clareza, respeitando as informações da língua fonte para a língua alvo.	
6	Escolhas lexicais adequadas e domínio de vocabulários durante a interpretação simultânea de uma língua fonte para língua alvo.	
7	Utilização de Expressões facial e corporal adequadas ao gênero do discurso, durante a tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras.	
8	Utilização de entonação de voz e expressões faciais adequadas ao gênero do discurso, durante a tradução e/ou interpretação da Libras para a Língua Portuguesa.	
9	Uso e produção dos Classificadores obedecendo a estrutura linguística da Libras e o enunciado a ser traduzido e/ou interpretado.	
10	Uso de estratégias e procedimentos tradutórios que permitam ao interlocutor, surdo e ouvinte, receber as informações de modo que ocorram o mínimo de omissões no conteúdo interpretado, por meio de escolhas lexicais e equivalentes envolvendo as línguas fonte e alvo, mantendo a qualidade e ética nas informações.	
Total da Pontuação (Máxima 80 pontos)		
Item	Sequência da Prova Prática	
01	Apresentação pessoal em LIBRAS.	

02	Interpretação simultânea da LIBRAS para português oral.
03	Interpretação simultânea da língua portuguesa para LIBRAS.
04	Exposição de ideias em LIBRAS a partir de leitura de texto.
05	Responder em LIBRAS a duas (2) questões feitas pela Banca.

Observações da Banca Examinadora:

Item 1:

Item 2:

Item 3:

Item 4:

Item 5:

Item 6:

Item 7:

Item 8:

Item 9:

Item 10:

Assinatura da Banca Examinadora:

**Anexo V do Edital 143/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016.
Formulário de Avaliação da Prova Prática para Motorista.**

Nome do candidato (a)

Item	Descrição da Atividade	Pontos	G	P
01	Ligar o veículo e deslocar-se do local inicial. Perda de pontos – apagar o veículo.	3		
02	Desenvolver e reduzir marcha adequadamente no plano. Perda de pontos – arrancar ou utilizar marcha incorreta.	3		
03	Obedecer a parada obrigatória. Perda de pontos – não parar.	5		
04	Colocar o veículo na área sinalizada – baliza (em 3 tentativas). Perda de pontos – não balizar.	6		
05	Realizar conversões a esquerda e a direita corretas. Perda de pontos – marcha correta sem embreagem.	6		
06	Desenvolver e reduzir a marcha adequadamente em aclave e declive. Perda de pontos – não usar marcha reduzida (subida) e não engrenar marcha (descida)	3		
07	Retornar corretamente. Perda de pontos – não fazer de forma correta (aberta)	3		
08	Estacionar no local de chegada corretamente. Perda de pontos – falta de atenção.	3		
09	Causar acidentes durante a Prova.	4		
10	Dirigir com excesso de velocidade durante a Prova.	4		
TOTAL DE PONTOS		40		

OBS: Será desclassificado automaticamente se perder o total dos pontos em um dos itens destacados como: 3 ou 4 ou 5 ou 9 ou 10.

Para ser considerado apto o candidato deve somar no mínimo – 20 pontos.

Observações da Banca Examinadora:

Assinatura da Banca Examinadora:

Anexo VI do Edital 143/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016.

Formulário de Avaliação do Currículo – Intérprete em Libras.

Nome do (a) candidato (a):

Quadro para a pontuação		
Item a ser pontuado	Pontuação por item	Pontuação Concedida
1. Curso de Doutorado.	20 pontos por título	
2. Curso de Mestrado.	10 pontos por título	
3. Curso de Especialização na área de Educação especial ou na área de Surdez.	03 pontos por título, até dois títulos.	

4. Experiência comprovada de, no mínimo, um (01) ano de Tradutor e Intérprete de LIBRAS.	0,5 ponto por ano, na somatória de tempo em uma ou outra instituição.	
5. Apresentação de trabalhos ou publicação de artigos referentes à área de Tradução e Interpretação de LIBRAS ou área da Surdez.	0,5 pontos por apresentação ou publicação.	
Pontuação máxima – 20 pontos	Total de pontos	

Assinatura da Banca Examinadora:

**Anexo VII do Edital 143/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016.
Formulário de Avaliação do Currículo para Agente Universitário Operacional.**

Nome do candidato:

Função Pleiteada:

Quadro para a pontuação		
Item a ser pontuado	Pontuação por item	Pontuação Máxima
1.1 Curso de Graduação em qualquer área.	02 pontos	02 pontos
1.2 Curso de Ensino Médio ou profissionalizante em qualquer área.	01 ponto	01 ponto
1.3 Cursos ou Eventos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional nas áreas aplicadas ao serviço público ou na área específica da função, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	1 ponto a cada 30 horas	10 pontos
1.4 Cursos ou Eventos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional em outras áreas, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	0,5 ponto a cada 30 horas	10 pontos
1.5 Exercício de função/cargo de serviço público e/ou experiência profissional na área da função (público ou privado).	1 ponto (a cada ano de exercício)	10 pontos
1.6 Exercício de função/cargo e/ou experiência profissional em outra área diversa do cargo ou função (público ou privado).	1 ponto (a cada ano de exercício)	07 pontos
Pontuação Máxima – 40 pontos	-	40 pontos

Assinatura da Banca Examinadora:

**Anexo VIII do Edital 143/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016.
Formulário de Avaliação do Currículo para Agente Universitário de Nível Médio.**

Nome do candidato:

Função Pleiteada:

Quadro para a pontuação		
Item a ser pontuado	Pontuação por item	Pontuação Máxima
1.1 Curso de Graduação em qualquer área.	02 pontos	02 pontos
1.2 Curso de Especialização em qualquer área.	01 ponto	01 ponto
1.3 Cursos ou Eventos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional nas áreas aplicadas ao serviço público ou na área específica da função, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	1 ponto a cada 30 horas	10 pontos
1.4 Cursos ou Eventos de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional em outras áreas, pontuados por somatória de cursos a cada 30 horas.	0,5 ponto a cada 30 horas	10 pontos
1.5 Exercício de função/cargo e/ou experiência profissional na área da função (público ou privado)	1 ponto (a cada ano de exercício)	10 pontos
1.6 Exercício de função/cargo e/ou experiência profissional em outra área diversa do cargo ou função (público ou privado).	1 ponto (a cada ano de exercício)	07 pontos
Pontuação Máxima – 40 pontos	-	40 pontos

Assinatura da Banca Examinadora:

**Anexo IX do Edital 143/2016-GRE, de 29 de setembro de 2016.
Formulário de Avaliação do Currículo para Agente Universitário de Nível Superior.**

Nome do candidato:

Função Pleiteada:

Quadro para a pontuação		
Item a ser pontuado	Pontuação por item	Pontuação máxima
1.1 Curso de Mestrado ou Doutorado em qualquer área.	02 pontos	02 pontos
1.2 Cursos de Especialização em qualquer área.	01 ponto	01 ponto