

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 080/2012-GRE

PUBLICA A NORMATIZAÇÃO E ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS AO QUARTO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2012 DA UNIOESTE, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO POR PRAZO DETERMINADO.

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

- Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, alterada parcialmente pela Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007;
- Decreto Estadual nº 4.512, de 1º de abril de 2009;
- Lei Estadual 14.269/2003, de 23 de dezembro de 2003;
- Ato Executivo nº 021/2012-GRE, de 01 de junho de 2012,
- Resolução nº 012/2012-COU, de 03 de maio de 2012,
- Resolução nº 014/2012-COU, de 03 de maio de 2012,
- Ato Executivo nº 024/2012-COU, de 29 de junho de 2012;

E considerando:

- A necessidade emergencial de contratação de Agentes Universitários para a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, em caráter excepcional e temporário, na forma do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal, dado o déficit de servidores para as atividades administrativas de excepcional interesse público para a continuidade dos serviços prestados à comunidade.

E considerando, ainda:

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos no certame;
- a valorização dos conhecimentos relativos à área da função para o qual o candidato se inscreveu;
- a inclusão, em cada prova, de temas previstos dentre os publicados, cujo objetivo é a valorização do conhecimento e experiência dos candidatos;
- a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de questões e de provas e do tratamento do processamento das respostas;
- o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;
- a identificação positiva dos concorrentes, a apuração precisa das

respostas, a classificação perfeita dos candidatos e a divulgação correta dos resultados,

TORNA PÚBLICO:

A abertura das inscrições e as normas gerais para o 4º Processo Seletivo Simplificado Especial de 2012, doravante denominado de **Processo Seletivo – PSS-4**, para contratação de Agente Universitário, por prazo determinado, que selecionará candidatos para suprir funções já autorizadas, com a perspectiva de preenchimento imediato de vagas.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º O **Processo Seletivo–PSS-4** 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 Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, com a alteração dada pela Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007; e no Decreto Estadual nº 4512, de 1º de abril de 2009, observada a ordem de classificação e o limite de vagas autorizadas.

Art. 3º O **Processo Seletivo–PSS-4** de que trata o **Art. 1º** será realizado conforme as normas estabelecidas neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

Art. 4º O **Processo Seletivo–PSS-4** se destinará aos candidatos que aceitarem se submeter à Prova de Conhecimentos (doravante, **Prova Escrita**), que buscará verificar o domínio de conteúdos para cada função levada a certame, à **Prova de Títulos** e à **Prova Prática** conforme estabelecido neste Edital, aos exames médicos exigidos para admissão e à apresentação e comprovação documental, no caso de classificação no limite de vagas.

Art. 5º As vagas, as funções, a remuneração mensal, a carga horária e os requisitos de formação exigidos para 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 As descrições sumária e detalhada das tarefas que compõem as funções constam do **Anexo II** deste Edital.

Art. 7º O horário de trabalho será distribuído conforme a necessidade institucional da unidade requisitante e podendo 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 A **Prova Escrita** prevista para cada classe levada a **Processo Seletivo–PSS-4** será realizada em todos os campi da Unioeste, de acordo com a opção de realização da prova, feita pelo candidato, e de acordo com o ensalamento divulgado.

Art. 10. O **Processo Seletivo–PSS-4** 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. 11. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos sobre o **Processo Seletivo–PSS-4** no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, tendo que atender às condições previstas neste Edital e naqueles que vierem a ser publicados.

Art. 12. Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do **Processo Seletivo–PSS-4**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade, à medida que novas vagas sejam autorizadas.

Art. 13. Poder-se-á solicitar impugnação deste Edital, até três (3) dias úteis após a sua publicação, com justificativa devidamente fundamentada, e o pedido deverá ser feito ao Reitor da Unioeste, num dos setores de protocolo da Universidade.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 14. As inscrições estarão abertas a partir **das 09 horas do dia 03 de julho de 2012 até 17 horas do dia 20 de julho de 2012, das 8h às 12h e das 13h30minh às 17h.**

Art. 15. A inscrição deve ser feita para funções previstas no Anexo I, com especificação do Câmpus, Reitoria ou HUOP, respeitada a ordem de classificação, o interesse institucional e a existência de vaga.

Art. 16. A inscrição será feita por meio da internet, no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, sendo que, ao final, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e o boleto bancário para efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.

Art. 17. A taxa de inscrição será de **R\$ 70,00 (setenta reais)** para a função de Nível Superior, de **R\$ 30,00 (trinta reais)** para a função de Nível Médio, e de **R\$ 20,00 (vinte reais)** para a função de Nível Fundamental.

Art. 18. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em casas lotéricas ou agências da Caixa Econômica Federal, por meio de boleto bancário, **até às 17 horas do dia 20 de julho de 2012.**

Art. 19. Antes de efetuar o recolhimento 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. 20. 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. 21. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 22. A inscrição somente se efetivará após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

Art. 23. 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 à **Prova Escrita ou Prova Prática**.

Art. 24. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I. Preencher, imprimir e assinar a Ficha de Inscrição, que deverá ser apresentada no dia das provas;
- II. imprimir o boleto bancário de recolhimento da taxa de inscrição;
- III. recolher a taxa de inscrição como estabelecido neste Edital;

Art. 25. Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva e única do candidato.

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

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

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

§ 4º A entrega da documentação deverá ser feita **até às 17 horas do dia 20 de julho de 2012 no Setor de Recursos Humanos dos Campi da UNIOESTE**.

Art. 26. **Até o dia 24 de julho de 2012**, será publicado Edital de **Deferimento ou não das Inscrições** que estiverem em situação regular.

§ 1º - O candidato que constatar problema no seu deferimento de inscrição poderá entrar com recurso junto a Unioeste, **até às 17 horas do dia 25 de julho de 2012**.

§ 2º - Tendo sido julgados os recursos, **até às 17 horas do dia de 26 de julho de 2012**, publicar-se-á Edital deferindo ou indeferindo os recursos impetrados.

§ 3º - Até às **17 horas do dia 26 de julho de 2012** será expedido o Edital Final de inscrições deferidas ou não.

Art. 27. **No dia 01 de agosto de 2012**, a COGEPS publicará o **Ensalamento dos Candidatos e Salas das Provas** no endereço eletrônico indicado e o candidato deve, se constatar problema, contatar a COGEPS pessoalmente ou pelo fone (045) 3220-3099 e 3220-3100.

Art. 28. Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com

falsidade no ato de sua identificação ou participou de forma irregular no **Processo Seletivo–PSS-4**, a sua inscrição será imediatamente cancelada, sendo este 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. DA PROVA ESCRITA DO PROCESSO SELETIVO:

Art. 29. O **Processo Seletivo–PSS-4** consiste de uma **Prova Escrita, Prova Prática e Prova de Títulos** diferenciados para cada uma das funções levadas a certame.

Art. 30. A **Prova Escrita** será realizada no dia **05 de agosto de 2012**, nas cidades dos *Campi* da Unioeste, na parte da manhã, **das 8h30min às 12h30min**.

Art. 31. A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório, será constituída de acordo com o previsto no **Anexo III** deste Edital, com questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e), sendo apenas uma delas a correta e sendo que cada questão de *Língua Portuguesa* e de *Matemática* valerão dois (2) pontos, podendo o escore total alcançar oitenta (80) pontos.

Parágrafo único – A Prova Escrita constará de vinte (20) questões de Língua Portuguesa e de vinte (20) questões de Matemática e os conteúdos constam do **Anexo III**.

Art. 32. É de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais conveniente.

Art. 33. Para a **Prova Escrita**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada para leitura eletrônica.

Art. 34. Não haverá segunda chamada, nem será aplicada **Prova Escrita** em local ou horário distinto dos previstos em editais relativos ao **Processo Seletivo – PSS-4**.

Art. 35. Para a realização da **Prova Escrita**, a constituição das turmas e dos locais estará disponível no endereço eletrônico mencionado **a partir do dia 01 de agosto de 2012**, constando, dentre outras informações, o local, a sala e a carteira do candidato, que contem informações sobre sua inscrição.

Parágrafo único - A verificação do local da **Prova Escrita** por meio de consulta à da listagem de ensalamento será de responsabilidade do candidato.

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

Art. 37. A divulgação dos resultados finais da **Prova Escrita** acontecerá no dia 15 de agosto de 2012.

3.1 Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:

Art. 38. Para fazer a **Prova Escrita**, o candidato deverá comparecer no local previsto no ensalamento, sendo proibida a realização da mesma, se comparecer em outro local, e sendo a sua ausência motivo para desclassificação.

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

Art. 39. O candidato será identificado por fiscal a partir de critérios da COGEPS.

3.2 Sobre o Preenchimento do Cartão de Respostas:

Art. 40. Para a resposta da **Prova Escrita**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada, cuja correção será feita por meio 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, o que, não acontecendo, 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.

3.3 Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:

Art. 46. A **Prova Escrita** poderá alcançar o escore total de oitenta (80) pontos, conforme previsto no artigo 31 sendo corrigida por equipamento eletrônico.

Art. 47. O **Processo Seletivo–PSS-4** penalizará com desclassificação os casos de:

- I. ausência do candidato;
- II. zeramento na prova de Conhecimentos de Língua Portuguesa e Matemática;
- III. escore final inferior a 60% da pontuação possível na **Prova Escrita**;
- IV. não atendimento às proibições previstas neste Edital;

3.4 Sobre os Gabaritos da Prova e os Recursos:

Art. 48. Em **06 de agosto de 2012**, a COGEPS publicará os gabaritos provisórios das questões da **Prova Escrita** no *site* informado neste Edital.

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

§ 2º Recursos que, de acordo com o candidato, alterem o gabarito provisório, deverão ser feitos por escrito, e devidamente fundamentados (por meio do formulário constante do **Anexo VII** deste Edital) e ser entregues em setores de protocolo da Unioeste, **até às 17 horas do dia 08 de agosto de 2012**.

§ 3º A fundamentação a que se refere o Parágrafo 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 este deverá informar seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

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

Art. 49. O recurso será apreciado por banca da UNIOESTE, que emite parecer circunstanciado **até às 17 horas do dia 10 de agosto de 2012** e o resultado será divulgado por meio de edital da COGEPS, não cabendo recurso posterior.

Art. 50. Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado **a partir do dia 13 de agosto de 2012**.

Parágrafo único - Tendo sido publicadas as análises dos recursos e tendo sido publicados os gabaritos definitivos relativos à(s) **Prova(s) Escrita(s)**, não caberão outros recursos em relação a estes.

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

3.5 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**, ou seja: **o início se dará às 08h30min e o término, impreterivelmente, às 12h30min.**

3.6 Sobre os Horários de Realização da Prova:

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

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

§ 2º A partir **das 9h30min** serão distribuídas as folhas de respostas.

§ 3º Os candidatos não poderão sair da sala antes de ter transcorrido 1h30min do início da prova (a não ser para uso de sanitários ou cuidado de saúde), sob pena de serem desclassificados do **Processo Seletivo–PSS-4**.

§ 4º Os candidatos que chegarem às salas da **Prova Escrita após as 8h25min** terão permissão para entrar até às 8h30min e apenas se estiverem acompanhados por algum responsável pela organização do **Processo Seletivo – PSS-4**.

3.7 Sobre Eventuais Problemas na Prova:

Art. 54. Problemas de impressão de **Prova Escrita** deverão ser notificados ao fiscal de sala no início da realização da mesma e este tomará as providências.

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 repostado ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

Art. 55. Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a 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**, mesmo para os que não tenham recorrido.

3.8 Sobre a Documentação:

Art. 57. Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, sob pena de desclassificação:

- I. original do documento de identificação informado no ato da inscrição;
- II. Ficha de Inscrição devidamente assinada.

Parágrafo único - Estes documentos deverão ser entregues ao fiscal de sala e este devolverá o documento de identificação oportunamente e reterá a Ficha de Inscrição como documento que poderá ser usado posteriormente.

Art. 58. Em caso de perda ou roubo da Ficha de Inscrição, o candidato realizará a **Prova Escrita** e fará uma Ficha de Inscrição Suplementar ou equivalente assinando e entregando ao Fiscal de Sala.

Parágrafo único - Se o previsto no *caput* do artigo não for atendido, o candidato será eliminado do **Processo Seletivo – PSS-4**.

Art. 59. Em caso de perda ou roubo do documento de identificação usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita**, apresentando outro documento oficial de identificação que tenha fotografia e impressão digital.

§ 1º Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da **Prova Escrita**, documentos de identificação original, 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.

§ 2º 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.

§ 3º Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo do referido documento.

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

3.9 Sobre a Proibição de Objetos:

Art. 61. Durante a realização da **Prova Escrita**, 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, salvo laudo médico em contrário;
- VII. ter consigo bolsa, pasta, sacola ou similar;
- VIII. portar armas.

Art. 62. Os objetos que o candidato estiver portando deverão ser postos em envelope plástico identificado, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).

§ 1º O candidato que estiver portando, durante a **Prova Escrita**, qualquer objeto citado acima deverá se desfazer deles, colocando-os no envelope destinado para este fim.

§ 2º O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **Processo Seletivo – PSS-4**.

§ 3º Durante a **Prova Escrita**, o candidato somente poderá manter consigo, além do material impresso relativo a ela, a caneta fornecida no local.

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

Art. 64. A Unioeste não se responsabilizará por extravio de objetos que pertençam a candidatos.

3.10 Sobre a Saída da Sala de Prova:

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

Art. 66. Durante a **Prova Escrita**, o candidato somente poderá sair da sala

em casos de mal-estar ou de precisar de sanitários, 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**, em cada sala, será obrigatória a saída simultânea dos **três** últimos candidatos, que deverão assinar o envelope dos cartões de resposta da **Prova Escrita** da sala, junto com os fiscais responsáveis.

3.11 Sobre a Possibilidade de Eliminação:

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 artigo 63**;
- III. não entregarem a folha referente ao cartão de respostas;
- IV. comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

3.12 Sobre o Processo de Classificação na Prova Escrita:

Art. 70. A classificação na **Prova Escrita** feita pela ordem decrescente da soma dos pontos obtidos pelo candidato, respeitadas as normas deste Edital.

Art. 71. Se houver candidatos com escores finais iguais, o desempate é feito levando em conta, pela ordem e sucessivamente, o estabelecido abaixo:

- I. idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Processo Seletivo – PSS-4**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II. maior pontuação na Prova Escrita de Língua Portuguesa e Matemática ;
- III. maior idade.

Art. 72. O candidato classificado na **Prova Escrita** deverá atender às normas previstas neste Edital, nos editais da Unioeste e em outros documentos que venham a normatizar o **Processo Seletivo – PSS-4**.

3.13 Dos Atendimentos Especiais:

Art. 73. 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.

§ 1º 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.

§ 2º O candidato solicitante de banca especial deverá, **até às 17 horas do dia 31 de julho de 2012**, contatar a COGEPS, por meio dos telefones (45) 3220-3099 e 3220-3100, para solicitar providências e obter instruções.

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

§ 4º A constituição de bancas especiais deverá ocorrer no Câmpus onde será realizada a **Prova Escrita**.

Art. 74. A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova Escrita** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da coordenação do **Processo Seletivo – PSS-4**.

Art. 75. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com este Edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitido recurso.

Art. 76. Ao se inscrever como portador de necessidades especiais, 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. 77. Para se inscrever como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos assecuratórios de tratamento especial, perdendo esse direito se não os cumprir.

3.14 Dos Atendimentos Emergenciais:

Art. 78. Será concedida constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da **Prova Escrita**, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade, a critério da coordenação do **Processo Seletivo – PSS-4**.

§ 1º Somente serão atendidos os casos comunicados à coordenação da

COGEPS até o horário de início da **Prova Escrita**.

§ 2º Casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial venha a ocorrer durante o horário da **Prova Escrita** também serão atendidos.

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

Art. 79. A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita** deverá ter acompanhante, que ficará em local reservado e fazendo a guarda da criança.

Parágrafo único - A candidata que não tiver acompanhante ficará impedida de realizar a **Prova Escrita**.

4. DA PROVA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO:

Art. 80. A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, terá o valor máximo de **vinte (20) pontos** sendo lançadas apenas para os candidatos classificados na **Prova Escrita** obedecendo-se os ditames do presente Edital.

§ 1º - A pontuação da **Prova de Títulos** será efetuada **nos dias 01, 02 e 03 de agosto de 2012** por Comissão de Processos Seletivos da Unioeste.

§ 2º - Os pontos da **Prova de Títulos** de cada um dos candidatos serão somados ao score da sua **Prova Escrita**, sendo o total final obtido considerado para efeitos da classificação final de cada um.

Art. 81. A documentação para a **Prova de Títulos**, quando for o caso, deverá ser entregue no ato da inscrição, ou seja, **até às 17 horas do dia 20 de julho de 2012**, em horários e locais já estabelecidos para a inscrição.

Art. 82. Os títulos deverão ser acondicionados em envelope fechado, contendo a indicação do nome do candidato e do cargo para o qual está concorrendo, além do **Anexo V** do presente Edital devidamente preenchido.

Art. 83. Aceitar-se-á apenas o título de Mestre ou de Doutor obtido em programas recomendados ou reconhecidos pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

§ 1º O diploma de mestrado obtido no exterior será aceito, se for reconhecido por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3º da LDB.

§ 2º Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada de acordo com a previsão legal.

Art. 84. Aceitar-se-á apenas o certificado de Curso de Especialização que esteja de acordo com as normas estabelecidas pela legislação federal ou da União.

Art. 85. Aceitar-se-á apenas curso de Graduação que tenha reconhecimento do MEC ou de Universidade credenciada para a sua expedição e registro.

Art. 86. Aceitar-se-á apenas os cursos de Ensino Médio ou de Educação Profissionais devidamente autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes.

Art. 87. Aceitar-se-á apenas cursos de Aperfeiçoamento que contenham a programação e respectiva carga horária.

Art. 88. Aceitar-se-á apenas cursos de curta duração que forem comprovados por meio de apresentação de certificado de conclusão e que contenham a respectiva carga horária.

Art. 89. Todos os títulos deverão ser devidamente comprovados por meio de fotocópia do certificado de conclusão ou do diploma e deverão pertencer à área específica da função para a qual o candidato está concorrendo.

Art. 90. 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.

Art.91. Cursos à distância serão aceitos, somente se forem comprovadamente reconhecido pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente.

Art. 92. A comprovação de serviços prestados na esfera pública deverá ser feita por meio de declaração de tempo de serviço e de declaração de idoneidade funcional expedida pelo Órgão Administrativo a que estava vinculado o candidato.

Parágrafo único - Serão aceitos, ainda, para a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço público), os seguintes documentos:

- I. Cópia das páginas de identificação do trabalhador ou do contrato de trabalho no qual deve constar a função em que o candidato trabalhou da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- II. Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial (se houver).

Art. 93. A pontuação final da **Prova de Títulos** poderá ter uma casa decimal obtida pela somatória dos pontos de cada item da tabela referida no **Anexo V**.

Art. 94. Em caso algum, será admitida juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste Edital.

Art. 95. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por fax ou por meio de correio eletrônico (e-mail).

Art. 96. Somente serão considerados, para a **Prova de Títulos**, documentos legíveis que não tenham rasuras e que estejam em perfeito estado de conservação.

Art. 97. Terá pontuação zero na **Prova de Títulos** o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e nos locais estipulados neste Edital, e não caberá qualquer recurso quanto à infração deste item.

Art. 98. Não serão considerados, na **Prova de Títulos**, os títulos que se caracterizem como requisitos mínimos para ingresso na função.

Art. 99. Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos no **Anexo V** deste Edital.

Art. 100. O resultado da **Prova de Títulos** será publicado **até às 17 horas do dia 08 de agosto de 2012**.

Art. 101. Caberá recurso contra o resultado da **Prova de Títulos**, se o mesmo for protocolado **até às 17 horas do dia 10 de agosto de 2012**, usando o **Anexo VI**.

Art. 102. Os recursos serão analisados e o resultado é publicado **até às 17 horas do dia 13 de agosto de 2012**, não cabendo recursos posteriores.

Parágrafo único - **Até 15 de agosto de 2012**, é publicado o Edital Final da **Prova de Títulos**.

Art. 103. **A Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será avaliada na escala de zero (0) a vinte (20) pontos, de acordo com o **Anexo V** deste Edital.

Art. 104. A nota obtida na **Prova de Títulos** será somada à da **Prova Escrita**, quando for o caso, para efeitos de realização da classificação final.

5. DA PROVA PRÁTICA DO PROCESSO SELETIVO:

Art. 105. Para os candidatos à função de **Motorista** será realizada, além da **Prova Escrita**, a **Prova Prática** e a mesma ocorrerá a partir **das 9 horas do dia 11 de agosto de 2012**, no Campus de Cascavel, atendendo aos ditames deste Edital.

Art. 106. A **Prova Prática** deve avaliar os conhecimentos e habilidades inerentes ao desempenho da função para a qual o candidato se inscreveu.

Art. 107. A **Prova Prática** terá caráter eliminatório, sendo os candidatos julgados APTOS ou INAPTOS.

Art. 108. Os candidatos à função de **Motorista** serão submetidos à avaliação de direção de veículos de acordo com a Categoria indicada como pré-requisito neste Edital e a avaliação será feita por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação (**Anexo IV**), na qual serão analisados os itens que seguem:

- I. conhecimento Prático das Regras Básicas de Trânsito;
- II. domínio da Direção;
- III. cuidado e atenção na Direção do Veículo;
- IV. condução da máquina ou outro veículo indicado pela Comissão em trecho reto, sinuoso, aclave e declive;
- V. realização de manobras de estacionamento da máquina ou outro veículo indicado pela Comissão.

Art. 109. Os candidatos à função de **Motorista** deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação exigida para a participação no **Processo Seletivo – PSS-4** no momento da avaliação prática, sob pena de desclassificação.

Art. 110. Cada candidato tem um prazo de 20 minutos para a direção do veículo, obedecendo, nesse ínterim, aos comandos do instrutor-avaliador.

Art. 111. A **Prova Prática** será pública e os demais candidatos poderão acompanhar o desempenho do candidato avaliado.

Art. 112. Será eliminado o candidato julgado inapto ou que não comparecer para a realização da **Prova Prática**, na forma, data e horário fixado em Edital.

Art. 113. O resultado da **Prova Prática** será publicado no **dia 15 de agosto de 2012**.

Art. 114. Do resultado da **Prova Prática**, não cabe recursos.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

Art. 115. Às pessoas com necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VII do Artigo 37 da Constituição Federal será assegurado o direito de inscrição para as funções ofertadas neste **Processo Seletivo – PSS-4** cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de

que são portadoras.

Art. 116. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que não tiver confirmado a condição perde o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas de ampla concorrência.

Art. 117. O candidato portador de necessidade especial, como prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; a Lei Estadual 15.139, de 31 de maio de 2006; e o Decreto Estadual 3298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco (5) por cento das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste **Processo Seletivo – PSS-4**, na forma do Anexo I.

§ 1º Há reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de necessidades especiais nas funções com o número de vagas anuídas.

§ 2º Quando o número de vagas anuídas for superior a cinco (5) e a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 118. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva (pessoas com necessidades especiais), o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

Art. 119. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que precise de tratamento distinto no **Processo Seletivo – PSS-4** deverá requerê-lo, no prazo previsto neste Edital.

Art. 120. O candidato portador de necessidades especiais, em face das condições legais, participará do **Processo Seletivo – PSS-4** 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. 121. O percentual de vagas reservado para as pessoas portadoras de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do **Processo Seletivo – PSS-4**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou que forem ampliadas.

Art. 122. O candidato que for contratado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais 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. 123. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

7. DAS VAGAS PARA AFRO-DESCENDENTES:

Art. 124. Para se inscrever como afro-descendente, 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.

§ 1º O candidato que concorrer como afro-descendente deverá manifestar essa opção na inscrição e deverá assinar declaração sobre a procedência de sua escolha, se obtiver classificação no limite de vagas e for chamado para contratação, devendo, neste caso, preencherá formulário próprio, identificando-se como possuidor de cor preta ou parda e como pertencente à etnia negra (**Anexo VIII**).

§ 2º O candidato inscrito como afro-descendente que se recusar a assinar a declaração de possuidor de cor preta ou parda e de pertença 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. 125. Os candidatos que se declararem afro-descendentes, 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), que deverá ser aplicado quando o número de vagas for igual ou superior a cinco (5), na forma do Anexo I.

Parágrafo único - Quando o número de vagas anuídas for superior a cinco (5) e a aplicação do percentual previsto no artigo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 126. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva para os afro-descendentes, o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

Art. 127. O candidato afro-descendente participará do **Processo Seletivo – PSS-4** em condições iguais com os demais.

Art. 128. O percentual de vagas para os afro-descendentes será observado ao longo do período de validade do **Processo Seletivo – PSS-4**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

Art. 129. O candidato que for contratado na condição de afro-descendente 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. 130. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas para afro-descendentes, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL:

Art. 131. A classificação no **Processo Seletivo – PSS-4** será feita pela ordem decrescente da soma dos pontos obtidos por candidato na **Prova Escrita** e na **Prova de Títulos**, sendo considerado aprovados os candidatos que obtiverem escores igual ou superior a sessenta (60) pontos.

Art. 132. A classificação final no **Processo Seletivo** será feita pela ordem decrescente da soma dos pontos obtidos por cada candidato na **Prova Escrita** e na **Prova de Títulos**, incluindo-se, além disso, a análise de Aptidão ou Inaptidão constante da **Prova Prática (Motoristas)**, devendo ser respeitadas as normas deste Edital.

Art. 133. Se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

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

Art. 134. O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste Edital, nos editais próprios da Unioeste e nos demais documentos que venham a normatizar o **Processo Seletivo – PSS-4**.

9. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 135. O resultado final do **Processo Seletivo – PSS-4** será publicado a partir no dia 17 de agosto de 2012, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição na Unioeste, em forma impressa.

Art. 136. A publicação do resultado final do **Processo Seletivo — PSS-4** será feita em três listas: uma relativa aos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e que foram aprovados; a outra referente à classificação dos candidatos inscritos como afro-descendentes e que forem aprovados; e outra, ainda, com todos os candidatos aprovados para uma função, obedecendo-se, nos três casos, à soma de pontos obtida por cada candidato.

Art. 137. O Edital de Resultados, em seu anexo único, conterà o escore total do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

Art. 138. A Unioeste somente considerará como oficiais e válidos, para todos os efeitos legais e sanções possíveis, os relatórios de resultados que sejam produzidos pelo Setor de Informática e expedidos por Editais da COGEPS da UNIOESTE e que sejam divulgados com o ato formal do Reitor da Universidade.

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

Art. 139. O processo de ocupação (ou não) de vaga aos candidatos será constituído pelas seguintes etapas:

- I. leitura do escore de pontos do candidato na **Prova Escrita**;
- II. acréscimo da pontuação obtida na **Prova de Títulos**, quanto for o caso;
- III. observância da condição obtida na **Prova Prática**, quando for o caso;
- IV. observância da reserva de vagas prevista neste Edital;
- V. aplicação dos critérios de desempate, quando for o caso;
- VI. emissão de relatórios públicos por função e segmento;
- VII. edital de convocação;
- VIII. exames médicos pré-admissionais;
- IX. apresentação da documentação prevista;
- X. contratação.

Art. 140. O candidato aprovado será convocado por Edital publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná e disponibilizado no endereço eletrônico www.unioeste.br, por ordem de classificação, dentro do prazo de validade do **Processo Seletivo — PSS-4**, de acordo com a necessidade institucional, a existência de vagas anuídas e à medida que forem surgindo novas vagas.

Art. 141. 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. 142. O candidato classificado que não desejar ocupar vaga em outros locais da Unioeste, após o termo de opção dos candidatos melhores classificados, deverá preencher o Termo de Desistência da Vaga, sendo desclassificado do **Processo Seletivo – PSS-4**.

Art. 143. 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.

§ 1º Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **Processo Seletivo – PSS-4** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste Edital.

§ 2º Se um candidato classificado como portador de necessidade especial ou como afro-descendente não assumir a função para o qual concorreu, a vaga remanescente será preenchida pelo próximo candidato pertencente ao mesmo segmento.

§ 3º Caso não haja candidato portador de necessidade especial ou afro-descendente aprovado para ocupar a vaga remanescente, a mesma será destinada ao segmento dos demais candidatos, concedendo-a ao melhor classificado ainda não convocado.

§ 4º 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. 144. Os Editais relativos a exames médicos admissionais e a chamadas para contratação serão organizados e publicados pela Unioeste, que estabelecerá as etapas para os candidatos, dando publicidade das mesmas.

Art. 145. O candidato que não atender prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer exigências previstas será eliminado do **Processo Seletivo – PSS-4** e dará à Unioeste o poder de convocar o próximo candidato classificado.

Parágrafo único - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão objeto de Editais específicos, constando dos nomes dos candidatos convocados.

Art. 146. 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 **Anexo I**;
- VIII. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se o candidato for do sexo masculino;
- IX. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- X. Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- XI. Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- XII. Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;
- XIII. Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- XIV. Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

Art. 147. Os documentos previstos no **artigo 146** 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. 148. A não apresentação de documentos ou a não comprovação de requisito exigido para a admissão nas funções especificadas neste Edital, ou que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e implicará a sua eliminação do **Processo Seletivo – PSS-4** e a perda dos seus efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Art. 149. Sendo verificada falsidade de documentos, o candidato será eliminado do **Processo Seletivo – PSS-4**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

Art. 150. 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. 151. 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. 152. 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. 153. 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. 154. Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados durante o período de validade do **Processo Seletivo – PSS-4**, informando alterações a PRORH.

Parágrafo único - 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. 155. Os candidatos que aceitaram vaga em localidade diversa da de sua residência ou interesse não terão qualquer acréscimo remuneratório.

Art. 156. Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do **Processo Seletivo – PSS-4**, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos seus efeitos.

Art. 157. A aprovação no **Processo Seletivo – PSS-4** gera mera expectativa de direito à contratação e fica sujeita à análise de oportunidade e conveniência da administração pública, sendo observados, em qualquer caso, a ordem de classificação e o prazo de validade do **Processo Seletivo – PSS-4** para efetuar a convocação.

11. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS:

Art. 158. 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. 159. A Unioeste expedirá Edital próprio, definindo datas para a entrega dos Exames Médicos Admissionais.

Art. 160. Os candidatos que não forem considerados Aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Processo Seletivo – PSS-4**.

Art. 161. O candidato portador de necessidades especiais 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. 162. 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. 163. Não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Processo Seletivo –PSS-4**.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 171. As disposições deste Edital e de Editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem o **Processo Seletivo – PSS-4**.

Art. 164. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Processo Seletivo – PSS-4** no endereço www.unioeste.br/concursos ou na Unioeste, obrigando-se a estar atualizado sobre as determinações publicadas.

Art. 165. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado das provas publicado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos.

Art. 166. O descumprimento de quaisquer instruções desde Edital ou de outros publicados implicará na eliminação do candidato do **Processo Seletivo – PSS-4**.

Art. 167. As despesas com a participação no **Processo Seletivo –PSS-4** 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. 168. A documentação do **Processo Seletivo- PSS-4** 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. 169. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos, emergencialmente, pela Comissão de Processos Seletivos da Unioeste, 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. 170. Será da alçada e da competência do Reitor da Unioeste homologar os resultados do **Processo Seletivo- PSS-4**, para Contratação de Agente Universitário por Prazo Determinado.

Art. 171. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 29 de junho de 2012.

PAULO SERGIO WOLFF
Reitor

Anexo I do Edital 080/2010-GRE, de 29 de JUNHO de 2012.

Funções, Vagas, Remuneração, Carga Horária, Local e Requisitos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

1. CLASSE I

Função: Advogado	Total de Vagas: 01 Vaga – Campus de Marechal Cândido Rondon
Remuneração: R\$ 2.504,29	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisitos: Graduação em Direito. Registro na OAB.
Função: Analista de Informática	Total de Vagas: 01 Vaga - HUOP
Remuneração: R\$ 2.504,29	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisito: Graduação na área de Informática.
Função: Contador	Total de Vagas: 01 Vaga – Campus de Cascavel.
Remuneração: R\$ 2.504,29	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisitos: Graduação em Ciências Contábeis. Registro no conselho profissional da categoria.
Função: Engenheiro de Segurança no Trabalho	Total de Vagas: 01 Vaga - HUOP
Remuneração: R\$ 3.572,33	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisitos: Graduação em Engenharia ou Arquitetura, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. Registro no conselho profissional da categoria.

Função: Médico Veterinário	Total de Vagas: 01 Vaga – Campus de Cascavel
Remuneração: R\$ 2.504,29	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisitos: Graduação em Medicina Veterinária. Registro no conselho profissional da categoria.

Função: Técnico em Assuntos Universitários	Total de Vagas: 03 Vagas 01 vaga na Reitoria 02 vagas no Campus de Foz do Iguaçu
Remuneração: R\$ 2.504,29	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisitos: Graduação em qualquer área.

2. CLASSE II -

Função: Motorista	Total de Vagas: 01 Vaga – Campus de Marechal Cândido Rondon.
Remuneração: R\$ 1.065,80	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisitos: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

Função: Técnico Administrativo	Total de Vagas: 11 Vagas de Ampla concorrência. 01 vaga – PNE. 02 vagas – Afro-descendentes. 01 vaga no Campus de Cascavel 01 vaga no Campus de Foz do Iguaçu 04 vagas no Campus de Francisco Beltrão 03 vagas no Campus de M. C. Rondon 02 vagas no Campus de Toledo 03 vagas na Reitoria
Remuneração: R\$ 1.065,80	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisito: Ensino Médio completo.

Função: Técnico em Contabilidade	Total de Vagas: 01 Vaga – Campus de Francisco Beltrão.
Remuneração: R\$ 1.445,36	Carga Horária: 40 horas semanais

	Requisitos: Ensino pós-médio ou profissionalizante. Registro no conselho profissional da categoria.
--	---

Função: Técnico em Laboratório	Total de Vagas: 02 Vagas anuídas 01 vaga no Campus de Cascavel 01 vaga no Campus de Foz do Iguaçu
Remuneração: R\$ 1.065,80	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisito: Ensino médio completo ou pós-médio ou Profissionalizante.

3. CLASSE III:

Função: Agente de Segurança Interna	Total de Vagas: 02 Vagas 01 vaga no HUOP 01 vaga no Campus de Foz do Iguaçu
Remuneração: R\$ 809,50	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Curso na área.

Função: Auxiliar Operacional	Total de Vagas: 04 vagas de ampla concorrência. 01 vaga – PNE. 01 vaga para Afro-descendentes. 01 vaga para o Campus de Cascavel 01 vaga para o Campus de Foz do Iguaçu 02 vagas para o Campus de Toledo 01 vaga para o Campus de M. C.Rondon 01 vaga para o HUOP
Remuneração: R\$ 809,50	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisito: Ensino Fundamental Completo.

Função: Oficial de Manutenção	Total de Vagas: 01 Vaga para o Campus de Francisco Beltrão
Remuneração: R\$ 809,50	Carga Horária: 40 horas semanais
	Requisitos: Ensino Fundamental Completo. Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na Função ou relacionada.

Anexo II do Edital 080/2012-GRE, de 29 de JUNHO de 2012.

Descrição Sumária das Atividades e Atribuições

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

1) CLASSE I:

ADVOGADO
Descrição sumária das tarefas
Postula, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicita providências junto ao magistrado ou ministério público, avalia provas, realiza audiências, analisa legislação e orienta a sua aplicação. Exercer atividades de orientação aos estagiários junto ao Núcleo de Prática Jurídica, acompanhar audiências, petições, prazos processuais.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

ANALISTA DE INFORMÁTICA
Descrição sumária das tarefas
Desenvolve e implanta sistemas informatizados, escolhendo as ferramentas adequadas de desenvolvimento e especificando e codificando programas, administra ambiente informatizado e presta treinamento e suporte técnico aos usuários.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes

interconectados. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

CONTADOR

Descrição sumária das tarefas

Executa a contabilidade geral e operacionaliza 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 administração. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento do setor.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária das tarefas

Desenvolve atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes e indicando equipamentos de segurança, planeja atividades e coordena 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 tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sumária das tarefas

Prática clínica médica veterinária em todas as modalidades e zela 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 para o desenvolvimento das atividades do setor.

TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITÁRIOS

Descrição sumária das tarefas

Planeja, executa, coordena e acompanha as atividades relativas à sua área de atuação, assegurando a regularidade do desenvolvimento dos diversos processos e procedimentos administrativos e pedagógicos.

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

2) CLASSE II:

MOTORISTA
Descrição sumária das tarefas
Dirige e manobra veículos, transporta pessoas, cargas, valores e outros, faz verificações e manutenções básicas do veículo, utiliza equipamentos e dispositivos especiais e opera 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 para o desenvolvimento das atividades do setor.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição sumária das tarefas

Executa serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral e atende 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 microfilmes. 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 para o desenvolvimento das atividades do setor.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sumária da Função

Auxilia ou executa a contabilidade geral e operacionaliza a contabilidade pública.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Descrição sumária das tarefas

Executa 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 para o desenvolvimento do setor.

3) CLASSE III:

AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA
Descrição sumária das tarefas
Controla o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição, zela pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos, recepciona e controla a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito, comunica-se via rádio ou telefone, opera equipamentos de vigilância eletrônica e presta 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 para o desenvolvimento das atividades do setor.

AUXILIAR OPERACIONAL
Descrição sumária das tarefas
Executa atividades de apoio operacional, administrativo e técnico nos setores da Instituição.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<p>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 didático-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 imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>

OFICIAL DE MANUTENÇÃO
Descrição sumária das tarefas

Executa 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, grampeamento, 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 ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Anexo III do Edital 080/2012-GRE, de 29 de junho de 2012.

Conteúdos Programáticos para as Provas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

1) CLASSE I: Nível Superior

1) **20 Questões de LINGUA PORTUGUESA**: Compreensão e interpretação de textos, com alto grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Interpretação de linguagem não-verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, etc. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.

2) **20 Questões de MATEMÁTICA**: Números Reais. Razão e Proporção. Regra de Três Simples. Juros Simples e Juros Compostos. Desconto Composto. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Volume de pirâmides, cilindros, cones e esferas. Equações de primeiro grau. Equações de segundo grau. Sistema de equações lineares. Funções. Estatística: média, análise de tabelas e gráficos.

2) CLASSE II: Nível Médio

1) **20 Questões de LINGUA PORTUGUESA**: Compreensão e interpretação de textos; emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

2) **20 Questões de MATEMÁTICA**: Números fracionários e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e juros compostos. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis. Equações de segundo grau.

3) CLASSE III: Nível Fundamental

1) **20 Questões de LINGUA PORTUGUESA**: Compreensão e interpretação de textos; estruturação de frase, ortografia, concordância verbal e nominal; acentuação gráfica; sinônimos e antônimos, singular e plural.

2) 20 Questões de MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagens. Juros simples. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

Conteúdos para a **Prova Prática - Função: Motorista**

Código de trânsito Brasileiro; direção defensiva; noções gerais de circulação e conduta; noções gerais de mecânica de automóveis; noções de primeiros socorros; noções de segurança individual e coletiva; condução de passageiros; proteção do meio ambiente; manutenção de veículos: limpeza e conservação; carga e descarga de materiais.

Anexo IV do Edital 080/2012-GRE, de 29 de junho de 2012.

Ficha de Avaliação Prática para Motorista

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

Candidato: _____

Inscrição: _____

	Descrição	Apto	Inapto
Item 1	Conhecimento Prático das Regras Básicas de Trânsito		
Item 2	Domínio da Direção		
Item 3	Cuidado e Atenção na Direção do Veículo		
Item 4	Conduzir a máquina ou outro veículo indicado pela Comissão em trecho reto, sinuoso, aclive e declive		
Item 5	Realizar manobras de estacionamento da máquina ou outro veículo indicado pela Comissão		

Observações:

Item 1:

Item 2:

Item 3:

Item 4:

Item 5:

Banca Examinadora:

Obs.: O candidato será declarado apto para o exercício do cargo a partir do cômputo como "Apto" em 03 (três) ou mais itens da ficha de avaliação.

Anexo V do Edital 080/2012-GRE, de 29 de junho de 2012.

Formulário para Aplicação da Prova de Títulos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

ESCORE MÁXIMO POSSÍVEL: VINTE (20) PONTOS

Formação Educacional: quinze (15) pontos

Tempo de Experiência: cinco (5) pontos

Nome do candidato: _____

RG nº ____/____/____-____

Função Pleiteada: _____

QUADRO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS
--

Item a Ser Pontuado	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
1.1 Mestrado na área específica	4 pontos	4 pontos
1.2 Especialização na área específica	3 pontos	3 pontos
1.3 Graduação na área específica	2 pontos	2 pontos
1.4 Ensino Médio ou Profissionalizante	1 ponto	1 ponto
1.5 Aperfeiçoamento na área específica (curso com, no mínimo, 90 horas)	1 ponto	2 pontos
1.6 Cursos de curta duração na área específica (mínimo de 30 horas para cada curso)	0,5 pontos	2 pontos
1.7 Tempo de Serviço no Setor Público (na área específica a que concorre o candidato, incluindo tempo de estágio)	1 ponto (a cada ano de exercício com comprovação de idoneidade funcional)	5 pontos
	TOTAL:	20 pontos

Anexo VII do Edital 080/2012-GRE, de 29 de junho de 2012.

Formulário para Apresentação de Recursos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

NOME DO CANDIDATO:

RG: ___/___/___/___ CPF: ___/___/___-___

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO PLEITEADO: _____

QUESTÕES APONTADAS COMO PROBLEMÁTICAS: ___/___/___/___/___/___/___/___

JUSTIFICATIVA PARA A QUESTÃO CONSIDERADA PROBLEMÁTICA

Questão Número (): _____

_____ Continua no Verso

Questão Número (): _____

_____ Continua no Verso

Anexo VIII do Edital 080/2012-GRE, de 29 de junho de 2012.

Declaração de Candidato Concorrente como Afro-Descendente

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG _____, candidato participante do **Processo Seletivo Simplificado 2012**, concorrente à função de _____, com a inscrição de número _____, residente e domiciliado na rua _____, número _____, cidade de _____, estado de _____, telefones (____)_____/_____/_____ e (____)_____/_____/_____ e e-mail _____,

DECLARO

a) Que me inscrevi e concorri no processo seletivo supramencionado como candidato **afro-descendente**, tendo sido classificado por meio desta condição.

b) Que tenho pleno conhecimento das especificações e normas do Edital nº 080/2012-GRE para ser enquadrado na condição de candidato **afro-descendente**.

c) Que me responsabilizo pela veracidade da condição de ser possuidor de cor preta ou parda e de pertencer à etnia negra.

E, por ser a expressão da verdade e para que possa surtir os efeitos legais decorrentes do teor declarado neste documento, firmo a presente declaração.

_____, ____/____/____.
Cidade Data

Assinatura do Candidato