

COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

EDITAL Nº 058/2014-COGEPS

RESPOSTA DO RECURSO INTERPOSTO
CONTRA O RESULTADO DA PROVA
PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO
EM ASSUNTOS UNIVERSTITÁRIOS DO 1º
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE
2014 – **PSS1-2014** DA UNIOESTE.

O Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando:

- o disposto no Edital nº 052/2014-COGEPS, de 18 de junho de 2014;
- a análise do recurso apresentado e analisado pela Banca Examinadora;

TORNA PÚBLICO:

Art. 1º - A resposta do recurso interposto contra o resultado da PROVA PRÁTICA para a Função de Técnico em Assuntos Universitários do 1º Processo Seletivo Simplificado de 2014 – **PSS1-2014**, parar contratação de Agente Universitário, por Prazo Determinado, conforme descrito a seguir:

RECURSO: Venho colocar em recurso o seguinte: a Entrevista sobre os Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Educação Especial para a função de Técnico em Assuntos Universitários não seguiu o cronograma proposto pela ficha de avaliação do Edital058/2014-GRE nos aspectos que se referem a: “3.1 Concepções mística, biológica e histórico-cultural” e, da mesma forma ocorreu com o item seguinte: “3.2 História da educação da pessoa com deficiência no período da idade média até o século XXI”, aos quais não houve menção alguma durante o desenvolvimento desta, não sendo dessa forma possível a avaliação destes itens.

JUSTIFICATIVA PARA O RECURSO IMPETRADO

Venho colocar em recurso o seguinte: o Edital 058/2014-GRE não é verdadeiro em se tratando da descrição de cargo, tarefas e função. Em nenhum momento há menção de trabalho juntamente com pessoas especiais na descrição de tarefas do edital do PSS1 2014 da UNIOESTE:

“Anexo II do Edital 058/2014-GRE, de 30 de abril de 2014.

Descrição Sumária das Atividades e Atribuições das Funções

TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITÁRIOS

Descrição sumária das tarefas

Planejar, executar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à sua área de atuação, assegurando a regularidade do desenvolvimento dos diversos processos e procedimentos administrativos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Planejar, executar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão;
2. Assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, jurídicos, acadêmicos, orçamentários, financeiros e de planejamento;
3. 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;
4. Viabilizar os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para captação de recursos;
5. Organizar e ministrar treinamentos, prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação;
6. Assessorar a administração em assuntos técnicos, administrativos, acadêmicos, orçamentários, financeiros, de planejamento, de recursos humanos e de legislação na área específica;
7. 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;
8. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
9. Criar programas culturais, tais como: exposição de artes-plásticas e fotografia, 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;
10. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para unidade administrativa;
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
12. Participar ou coordenar projetos, cursos, eventos convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, conforme a política interna da Instituição;
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. "

A única menção feita no Edital 058/2014-GRE relativa à pessoa com deficiência é o conteúdo da prova prática (entrevista), a qual avaliava conhecimentos sobre a educação especial, conforme ficha de avaliação do edital, porém ficava totalmente vago, já que não havia referência alguma anteriormente que ligasse a tal para o cargo de Técnico em Assuntos Universitários, ao contrário da fala de Sandra Belotto (componente da banca da prova prática) em 13/06/2014, quando disse a um servidor da UNIOESTE que passava no corredor enquanto esperávamos a liberação da sala onde ocorreria a prova prática (isso pouco antes das 09h00min) que foi a seguinte: "Estamos selecionando um leitor para o PEE (Programa de Educação Especial)".

A partir disso, pergunto: se é esse o cargo/função a desempenhar, porque ele é descrito como se fosse um cargo administrativo e não é mencionado de forma correta no edital?

Tenho consciência do que diz no edital:

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, em um dos setores de protocolo da Universidade ou pelo site de concursos, com assinatura digital.

Porém, justifico com o ocorrido do dia 13/06/2014, que contradisse o relato do edital a respeito da descrição das tarefas para a função e, também, com

o teor da entrevista que ocorreu logo mais, que, pela primeira vez durante o processo, deixou claro o trabalho a ser realizado com pessoa especial, não tendo sido possível, dessa forma, solicitar impugnação do edital três dias após a sua publicação, pois seu verdadeiro teor revelou-se apenas depois.

RESPOSTA AO RECURSO: As atividades e atribuições das funções do Técnico em Assuntos Universitários são amplas e as atividades para atendimento de pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais encontram-se contempladas nos itens 1,10,12 e 14 da descrição detalhada das tarefas que compõem a função, que estão em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas na Instituição. Quanto à entrevista, os pontos indicados na ficha de avaliação correspondem aos conteúdos relacionados à educação especial aferidos pela Banca durante o transcorrer da mesma, no exercício da autonomia de encaminhamentos, podendo, durante o processo dialógico da entrevista, serem constatados.

RECURSO NÃO PROCEDE.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 26 de junho de 2014.

CARLOS ROBERTO CALSSAVARA
Coordenador de Concursos e Processos Seletivos
Portaria 0987/2012-GRE