

## GABINETE DA REITORIA

### EDITAL Nº 192/2014-GRE

PUBLICA A NORMATIZAÇÃO E ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO 4º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2014 – **PSS4-2014** 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 e considerando:

- A Lei Estadual Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, com a alteração dada pela Lei Complementar nº 179, de 21 de outubro de 2014;
- A Lei Estadual nº 16.514, de 25 de maio de 2010, que inclui a função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, no rol de funções da Classe I, do cargo único de Agente Universitário da Carreira Técnica Universitária das IEES;
- A Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, reserva vagas a afrodescendentes;
- A Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, dispõe sobre a política estadual para a promoção social da pessoa portadora de necessidades especiais;
- O Decreto Estadual nº 5.733, de 28 de agosto de 2012, que autoriza as IES a realizar contratações temporárias de servidores em vagas anuídas;
- O Decreto Estadual nº 4.512, de 1º de abril de 2009, dispõe sobre contratação de pessoal em regime especial CRES;
- O Decreto Estadual nº 10.429, de 25 de março de 2014, que possibilita às IEES a contratação por tempo determinado;
- Ato Executivo nº 065/2014-GRE, de 02 de outubro de 2014;
- Ato Executivo nº 068/2014-GRE, de 24 de outubro de 2014;
- Ato Executivo nº 072/2014-GRE, de 17 de novembro de 2014;
- Ato Executivo nº 073/2014-GRE, de 17 de novembro de 2014;
- Ato Executivo nº 074/2014-GRE, de 25 de novembro de 2014;
- Ato Executivo nº 076/2014-GRE, de 26 de novembro de 2014;

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.

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos no certame;

### **TORNA PÚBLICO:**

A abertura das inscrições e as normas gerais para o 4º Processo Seletivo Simplificado de 2014, doravante denominado de **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**, para contratação de Agente Universitário, por prazo determinado.

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Art. 1º O **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** será organizado pela UNIOESTE, que executará as atividades relativas ao mesmo pela da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS.

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

Art. 3º O **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** 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 Simplificado–PSS4-2014** se destinará aos candidatos que aceitarem se submeter à Prova de Conhecimentos doravante, **Prova Escrita (Objetiva)**, a fim de verificar o domínio de conteúdos para cada função levada a certame, à **Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)**, à **Prova Prática para Motorista** e à **Prova de Títulos e Experiência Profissional** conforme estabelecido neste Edital, aos exames médicos exigidos para admissão, à apresentação e comprovação documental, no caso de classificação no limite de vagas.

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

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

Art. 6º A descrição sumária das atividades e atribuições 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 pode ser realizado no período matutino, vespertino ou noturno, aos sábados, domingos e feriados.

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

Art. 9º. O **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** será válido por um (1) ano a partir da publicação do Edital de homologação do resultado final em Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da UNIOESTE.

Art. 10. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos sobre o **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) tendo que atender às condições previstas neste Edital e naqueles que vierem a ser publicados.

Art. 11. Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade institucional, à medida que novas vagas sejam autorizadas.

Art. 12. Poder-se-á solicitar impugnação deste Edital, até **às 17h do dia 02 de dezembro de 2014**, ao Reitor da UNIOESTE, pelo e-mail [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br) com assinatura digital, e, a resposta será dada até **o dia 03 de dezembro de 2014**.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

Art. 13. As inscrições estarão abertas a partir **das 17 horas do dia 08 de dezembro de 2014 até às 17horas do dia 05 de janeiro de 2015** e somente pelo endereço eletrônico indicado.

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

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

Art. 16. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em casas lotéricas ou agências da Caixa Econômica Federal, por boleto bancário, **até o dia 06 de janeiro de 2015**.

Art. 17. 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. 18. Ao se inscrever, o candidato aceita as condições deste Edital e de seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

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

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

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

Parágrafo único - O documento de identificação citado na Ficha de Inscrição deverá ser apresentado quando o candidato comparecer à qualquer uma das provas estabelecidas neste certame.

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

- I. Preencher e imprimir a Ficha de Inscrição, que deverá ser guardada consigo para comprovação posterior, se necessário;
- II. imprimir o boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição;
- III. recolher a taxa de inscrição como estabelecido neste Edital;
- IV. preencher o Termo de Compromisso, conforme modelo do **Anexo X**.

Art. 23. 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 hipótese alguma.

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

Art. 24. Será publicado Edital de **deferimento ou não das inscrições** que estiverem em situação regular com o pagamento da taxa de inscrição **até às 17h do dia 08 de janeiro de 2015**,

§ 1º - O candidato que constatar problema no seu deferimento de inscrição poderá entrar com recurso pelo e-mail [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br) **até às 17 horas do dia 09 de janeiro de 2015**.

§ 2º - Tendo sido julgados os recursos, **até às 17 horas do dia de 12 de janeiro de 2015**, publicar-se-á Edital deferindo-se ou indeferindo-se os recursos impetrados.

§ 3º - Ate às **17 horas do dia 12 de janeiro de 2015** será expedido o Edital Final de inscrições deferidas ou não.

Art. 25. **No dia 12 de janeiro de 2015**, 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. 26. Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade no ato de sua identificação ou participou de forma irregular do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**, a sua inscrição será imediatamente cancelada. E 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. FORMA DE SELEÇÃO: DAS PROVAS**

Art. 27. O **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** consiste das **Provas**, conforme quadros abaixo:

<b>Classe: Agente Operacional.</b>  <b>Funções:</b>	<b>Prova Escrita (Objetiva)</b>  <b>(pontuação)</b>	<b>Prova Prática</b>  <b>(pontuação)</b>	<b>Prova de Títulos e Experiência Profissional</b> <b>(pontuação)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Agente de Segurança Interna</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>40</b>	<b>100</b>
<b>Auxiliar Operacional</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

<b>Classe: Agente Universitário de Nível Médio.</b>	<b>Prova Escrita (Objetiva)</b> <b>(pontuação)</b>	<b>Prova Prática para Motorista</b> <b>(pontuação)</b>	<b>Prova de Títulos e Experiência Profissional</b> <b>(pontuação)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Funções:</b>				
Motorista	60	40	-	100
Técnico Administrativo	60	-	40	100
Técnico de Laboratório	60	-	40	100
Técnico em Anatomia e Necrópsia	60	-	40	100

<b>Classe: Agente Universitário de Nível Superior.</b>	<b>Prova Escrita (Objetiva)</b> <b>(pontuação)</b>	<b>Prova Prática para Libras</b> <b>(pontuação)</b>	<b>Prova de Títulos e Experiência Profissional</b> <b>(pontuação)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Funções:</b>				
Contador	60	-	40	100
Engenheiro de Segurança do Trabalho	60	-	40	100
Enfermeiro	60	-	40	100
Interprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	-	60	40	100
Médico Veterinário	60	-	40	100
Nutricionista	60	-	40	100
Técnico em Assuntos Universitários	60	-	40	100

#### **4. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA):**

Art. 28. A **Prova Escrita (Objetiva)** será realizada no dia **25 de janeiro de 2015 (domingo)**, de forma unificada e simultânea para cada classe, nas cidades dos *Campi* da UNIOESTE, no período da manhã, observando os seguintes horários:

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

Art. 29. No dia **12 de janeiro de 2015** será publicada em Edital a designação das Bancas Examinadoras da **Prova Escrita (Objetiva)**, da **Prova Prática para Libras**, da **Prova Prática para Motorista** e da **Prova de Títulos e Experiência Profissional**.

Art. 30. A **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório, será constituída por questões de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e), sendo apenas uma delas correta, com dez (10) questões de Língua Portuguesa; dez (10) questões de Matemática, dez (10) questões de Conhecimentos Gerais.

§ 1º - Cada questão de *Língua Portuguesa*, de *Matemática* e de

Conhecimentos Gerais valerá dois (02) pontos, podendo o candidato alcançar a nota (escore) máxima de sessenta (60) pontos.

§ 2º - Os conteúdos programáticos para a **Prova Escrita (Objetiva)** constam do **Anexo III** deste Edital.

Art. 31. É de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais conveniente.

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

Art. 33. Não haverá segunda chamada, nem será aplicada **Prova Escrita (Objetiva)** em local ou horário distinto dos previstos em editais relativos ao **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

Art. 34. Para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, a constituição das turmas e dos locais de provas estará disponível no endereço eletrônico da Unioeste/COGEPS a partir do dia 12 de janeiro de 2015.

Art. 35. A verificação do local da **Prova Escrita (Objetiva)** será por consulta à listagem de ensalamento e de responsabilidade do candidato.

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

#### **4.1 Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:**

Art. 37. Para fazer a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato deverá comparecer ao local previsto no ensalamento, sendo proibida a realização da mesma, em outro local, e a sua ausência do mesmo é motivo para desclassificação.

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

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

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

#### **4.2 Sobre o Preenchimento da Folha de Respostas:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3 Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:**

Art. 46. A **Prova Escrita (Objetiva)** poderá alcançar o escore total de sessenta (60) pontos conforme previsto no **Art. 30**, a qual é corrigida por equipamento eletrônico.

Art. 47. O **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** penalizará com desclassificação os casos de:

- I. ausência do candidato na **Prova Escrita (Objetiva)**;
- II. zeramento na **Prova Escrita (Objetiva)**;
- III. zeramento na **Prova Prática para Libras**;
- IV. zeramento na **Prova Prática para a Função de Motorista**;
- V. escore final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação possível na **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática para Libras**;
- VI. não atendimento às proibições previstas neste Edital;

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

Art. 48. A COGEPS publicará os gabaritos provisórios das questões da **Prova Escrita (Objetiva)** no *site de Concursos* até às 17h do dia 26 de janeiro de 2015.

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

§ 2º A interposição dos recursos deverão ser feitos por escrito, e devidamente fundamentados pelo endereço eletrônico de recursos, até às 17 horas do dia 28 de janeiro de 2015.

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

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

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

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

§ 7º Após o prazo estabelecido, o sistema para protocolização de recursos será desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 49. Os recursos com relação aos gabaritos serão apreciados por Banca Examinadora da UNIOESTE, que emite parecer circunstanciado até às 17 horas do dia 03 de fevereiro de 2015 e o resultado será divulgado por Edital, não cabendo recurso posterior.

Art. 50. Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado até às 17h do dia 03 de fevereiro de 2015.

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

#### **4.5 Sobre o Tempo de Prova:**

Art. 52. O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponderá ao tempo previsto para a duração da **Prova Escrita**

**(Objetiva)**, ou seja: **o início se dará às 08h30min e o término**, impreterivelmente, **às 12h30min**, perfazendo um total de quatro (04) horas.

#### **4.6 Sobre os Horários de Realização da Prova:**

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

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

§ 2º Os candidatos não poderão sair da sala antes de ter transcorrido 1h30min do início da prova (a não ser para uso de sanitários ou cuidado de saúde), sob pena de serem desclassificados do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

§ 3º Os candidatos que chegarem às salas da **Prova Escrita (Objetiva)** **após as 8h25min** terão permissão para entrar até às **8h30min** se apenas se estiverem acompanhados por algum responsável pela organização do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

#### **4.7 Sobre Eventuais Problemas na Prova:**

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

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

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

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

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

Art. 57. Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar ao fiscal da sala o original do documento de identificação informado no ato da inscrição.

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

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

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

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

Art. 59. Caso o candidato não apresentar documento oficial de identificação com foto atual e legível, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.

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

#### **4.9 Sobre a Proibição de Objetos:**

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

- I. usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador ou outros instrumentos similares;
- II. utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;
- III. portar relógio, telefone celular, *pager* ou similar, jóias e/ou adereços;
- IV. interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;
- V. portar vestimenta, boné, lenço ou cabeleira que possam servir para encobrir anotações ou aparelhos;
- VI. usar aparelho de surdez, 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, os quais deverão ser deixados sob a cadeira (no piso).

§ 1º O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

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

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

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

#### **4.10 Sobre a Saída da Sala de Prova:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.12 Dos Atendimentos Especiais:**

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

§ 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 17h do dia 05 de janeiro de 2015**, contatar a COGEPS, pelos dos telefones (45) 3220-3099 e 3220-3100, para solicitar providências e obter instruções.

§ 3º Enviar **até às 17h do dia 05 de janeiro de 2015**, impreterivelmente, via SEDEX, para a UNIOESTE/COGEPS, no seguinte endereço: Rua Universitária, nº 1619, Caixa Postal nº 701, CEP – 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná, cópia simples do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, e, após esta data, a solicitação será indeferida, salvo os casos de força maior.

§ 4º Se o candidato, dada a sua necessidade específica, precisar de mais tempo para a resposta da **Prova Escrita (Objetiva)**, a ampliação será concedida, obedecendo ao limite de cinquenta (50%) por cento do tempo previsto.

§ 5º A constituição de bancas especiais deverá ocorrer no *Campus* onde será realizada a **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 71. A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da coordenação do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

Art. 72. 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 e não será admitido recurso.

Art. 73. 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. 74. 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.

#### **4.13 Dos Atendimentos Emergenciais:**

Art. 75. Será concedida constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da **Prova Escrita (Objetiva)**, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade, a critério da coordenação do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

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

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

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

Art. 76. A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita (objetiva)** deverá ter acompanhante, que ficará em local reservado e fará a guarda da criança.

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

#### **4.14 Sobre o Resultado da Prova Escrita (Objetiva):**

Art. 77. O resultado de aprovação na **Prova Escrita (Objetiva)** será feita pela ordem decrescente da soma dos pontos (score) obtidos pelo candidato, respeitadas as normas gerais e, especialmente, os descritos no **Art.47** deste Edital.

Art. 78. O resultado de aprovação na **Prova Escrita (Objetiva)** será publicado **até às 17h do dia 04 de fevereiro de 2015** no site de Concursos da UNIOESTE.

Art. 79. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** **até às 17h do dia 05 de fevereiro de 2015**.

Art. 80. Os recursos serão respondidos, por Edital, **até às 17h do dia 06 de fevereiro de 2015**.

Art. 81. O Edital com resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** será divulgado **até às 17h do dia 06 de fevereiro de 2015**.

Art. 82. Somente o candidato classificado na **Prova Escrita (Objetiva)** ou

**Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)** terá sua nota validada na **Prova de Títulos e Experiência Profissional** ou na **Prova Prática para Motorista** devendo atender às normas previstas neste Edital, nos editais da UNIOESTE e em outros documentos que venham a normatizar o **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

#### **5. PROVA PRÁTICA PARA LIBRAS (ENTREVISTA EM LIBRAS):**

Art. 83. A **Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)** de caráter eliminatório será realizada em Libras, em que é avaliada a fluência do candidato na interpretação simultânea da Língua Portuguesa oral para Libras e vice-versa.

Parágrafo único - A avaliação para a **Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)** será realizada por uma Banca Examinadora com servidores da UNIOESTE ou de outra Instituição de Educação Superior, com conhecimento e experiência na área, utilizando a ficha de avaliação e dos conteúdos programáticos, conforme **Anexo IV**.

Art. 84. A **Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)** será realizada **no dia 25 de janeiro de 2015, no Campus de Cascavel**, mesmo que a inscrição seja para outro *Campus*.

Art. 85. O tempo designado para cada candidato para a realização da **Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)** será de uma (01) hora, em escala estabelecida pela COGEPS e com início às **9 horas**.

Art. 86. A **Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)** é avaliada na escala de zero (0) a sessenta (60) pontos.

Art. 87. O resultado da **Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)** será divulgado **até às 17h do dia 27 de janeiro de 2015**.

Art. 88. A COGEPS aceitará questionamentos relativos ao resultado desde que sejam feitos pelo e-mail [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br) **até às 17h do dia 29 de janeiro de 2015**.

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

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

§ 3º - O recurso será apreciado por banca da UNIOESTE, que emite parecer circunstanciado **até às 17 horas do dia 30 de janeiro de 2015**.

§4º - O resultado final da **Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)** será publicado no **dia 30 de janeiro de 2015**, não cabendo mais recursos.

## **6. PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA:**

Art. 89. A **Prova Prática para Motorista**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada somente para os candidatos classificados na **Prova Escrita (Objetiva)**, podendo o escore total alcançar quarenta (40) pontos.

Art. 90. Os candidatos serão convocados **no dia 06 de fevereiro de 2015** para a **Prova Prática para Motorista**, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos), observada rigorosamente a ordem de classificação na **Prova Escrita (Objetiva)**.

Art. 91. A **Prova Prática para Motorista** será realizada no **Campus de Cascavel, no dia 08 de fevereiro de 2015 (Domingo), com início às 8h30min**, conforme escala de horários estabelecidos pela COGEPS.

Art. 92. O conteúdo para a **Prova Prática para Motorista** será realizada com base nos itens estabelecidos **no Anexo VII** deste Edital.

§ 1º - Para ser considerado “apto” o candidato deverá somar, no mínimo, vinte (20) pontos nos itens constantes da Ficha de Avaliação do **Anexo VII**.

§ 2º - Será desclassificado automaticamente os candidatos que perderem o total de pontos em um dos itens destacados como 03 ou 04 ou 05 ou 09 ou 10 da Ficha de Avaliação constantes do **Anexo VII**.

Art. 93. O resultado da **Prova Prática para Motorista** será divulgado **até às 17h do dia 09 de fevereiro de 2015**.

Art. 94. O candidato poderá interpor recurso fundamentado contra o resultado da **Prova Prática para Motorista** pelo e-mail [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br) **até às 17h do dia 10 de fevereiro de 2015**.

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

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

Art. 95. Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora designada, que emite parecer circunstanciado **até às 17 horas do dia 11 de fevereiro de 2015**

que será divulgado nesta data por meio de Edital da COGEPS o seu resultado, não cabendo mais recursos.

Art. 96. O resultado final da **Prova Prática para Motorista** será divulgado **no dia 11 de fevereiro de 2015**.

## **7. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Art. 97. A **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter classificatório, terá o valor máximo de quarenta (40) pontos os quais serão lançados apenas para os candidatos classificados na **Prova Escrita (Objetiva)** ou na **Prova Prática para Libras**, obedecendo-se os ditames do presente Edital.

§ 1º - A pontuação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será processada por Banca Examinadora designada por Edital e lançada apenas para os candidatos aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática para Libras**.

§ 2º - Para a pontuação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** para os candidatos aprovados na **Prova Prática para Libras** a Banca Examinadora utilizará o formulário **do Anexo V** deste Edital.

§ 3º - Para a pontuação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** para os candidatos aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)** a Banca Examinadora utilizará o formulário **do Anexo VI** deste Edital, exceto para a função de Motorista.

§ 4º - Os pontos da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** de cada um dos candidatos serão somados ao escore da sua **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática para Libras**, cujo total final será obtido considerado para efeitos da classificação final de cada um.

Art. 98. A documentação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** deverá ser entregue no mesmo período de inscrições, isto é, **das 17h do dia 08 de dezembro de 2014 até às 17h do dia 05 de janeiro de 2015, no Setor de Recursos Humanos dos Campi da UNIOESTE e no Protocolo da Reitoria da UNIOESTE**, nos horários: das 8h às 12h e das 13h30min às 17h.

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

§ 2º - No caso da documentação ser enviada por Sedex, o endereço para correspondência é: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, Caixa Postal 000701, CEP 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná e deve ser postada **até às 17h do dia 05 de**

**janeiro de 2015.**

§ 3º - A não apresentação da documentação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** não impede o candidato em prosseguir o certame.

§ 4º - Receberá pontuação zero na análise documental para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** o candidato que não apresentar os documentos para esta prova na forma, no prazo e no local estipulado neste Edital, e não caberá qualquer recurso quanto à este item.

§ 5º - O candidato que receber pontuação zero (0) na **Prova de Títulos e Experiência Profissional** não será eliminado do certame, mantendo essa pontuação que associada à nota da **Prova Escrita (Objetiva)** ou **Prova Prática para Libras**, resultará na classificação final, uma vez observados os critérios estabelecidos.

Art. 99. Na entrega dos títulos, a documentação deverá ser em fotocópias legíveis e em bom estado de conservação, encadernada, paginada e rubricada e tendo como folha de rosto a indicação do nome do candidato e função para o qual está concorrendo.

Parágrafo único - O candidato poderá fazer uma simulação de sua pontuação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** utilizando os **Anexos V ou VI** conforme o caso, não sendo uma exigência a anexação desta simulação na documentação apresentada.

Art. 100. Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição nos **Anexos V ou VI**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites ali definidos, com a orientação, a saber:

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

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

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

§ 4º - Todos os títulos deverão ser devidamente comprovados por fotocópia do certificado de conclusão ou do diploma e deverão pertencer à área específica da função para a qual o candidato está concorrendo.

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

desde que estejam acompanhadas do respectivo histórico escolar.

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

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

§ 8º - Será aceito Curso de Graduação que tenha reconhecimento do MEC ou de Universidade credenciada para a sua expedição e registro.

§ 9º - Será aceito o curso de Ensino Médio ou de Educação Profissional devidamente autorizado e reconhecido pelo órgão competente.

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

§ 11 - Cursos à distância serão aceitos, somente se forem comprovadamente reconhecidos pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente.

§ 12 - 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.

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

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

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

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

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

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

Art. 101. Em caso algum, será admitida juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste Edital.

Art. 102. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por fax ou por correio eletrônico (e-mail).

Art. 103. A pontuação final da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** poderá ter uma casa decimal obtida pela somatória dos pontos de cada item da tabela referida nos **Anexos V ou VII**, conforme o caso.

Art. 104. Não serão considerados, na **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, os títulos que se caracterizem como requisitos mínimos para ingresso na função.

Art. 105. Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos nos **Anexos V ou VI**, conforme cada função especificada neste Edital.

Art. 106. A carga horária prevista no **Art. 105** e considerada excedente e que não some vinte (20) horas será desprezada.

Art. 107. A computação dos pontos para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será realizada pela Banca Examinadora designada no **período de 12 a 30 de janeiro de 2015**.

Art. 108. O resultado da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será publicado **até às 17h do dia 06 de fevereiro de 2015**.

Art. 109. Caberá recurso contra o resultado da **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, se o mesmo for protocolado **até às 17h do dia 09 de fevereiro de 2015**, usando o **Anexo VIII**.

Art. 110. Os recursos serão analisados e o resultado será publicado **até às 17h do dia 11 de fevereiro de 2015**, não cabendo recursos posteriores.

Art. 111. O Edital Final da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será publicado até o **dia 11 de fevereiro de 2015**.

Art. 112. A nota obtida na **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será somada à da **Prova Escrita (Objetiva)** e à **Prova Prática para Libras**, para efeitos de realização da classificação final.

#### **8. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:**

Art. 113. 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 Simplificado–PSS4-2014**, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 114. 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. 115. 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 Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco (5) por cento apenas nos casos em que o número de vagas existentes alcance um número igual ou superior a cinco (5), no prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

§ 1º - Caso o número de vagas existentes para cada cargo, em todos os casos, é inferior a cinco (5), todas as vagas serão de ampla concorrência, não havendo, portanto, reserva de vagas para Portadores de Necessidades Especiais.

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

§ 3º - O percentual de vagas reservado para as pessoas portadoras de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou que forem ampliadas.

Art. 116. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva (pessoas com necessidades especiais), o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

Art. 117. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que precise de tratamento distinto no **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** deverá requerê-lo, no prazo previsto neste Edital.

Art. 118. O candidato portador de necessidades especiais, em face das condições legais, participará do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** 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. 119. Para concorrer a vagas de portador de necessidades especiais, o candidato deverá:

- I. declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;
- II. encaminhar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 06 meses (seis meses), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

Art. 120. 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. 121. 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.

## **9. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES:**

Art. 122. Para se inscrever como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, com isso, perdendo as prerrogativas asseguradas neste Edital.

§ 1º O candidato que concorrer como afrodescendente 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, preencher formulário próprio, identificar como possuidor de cor preta ou parda e como pertencente à etnia negra preencher o **Anexo IX**.

§ 2º O candidato inscrito como afrodescendente 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. 123. Os candidatos que se declararem afrodescendentes, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, concorrerão a todas as vagas da função, sendo-lhes reservado, além disso, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

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

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

Art. 124. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva para os afrodescendentes, o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

Art. 125. O candidato afrodescendente participará do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** em condições iguais com os demais.

Art. 126. O percentual de vagas para os afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

Art. 127. O candidato que for contratado na condição de afrodescendente não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

Art. 128. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas para afrodescendentes, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

## **10. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

Art. 129. A classificação final no **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** dos candidatos aprovados será feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obtiver, a saber:

§ 1º - Para a **função de Língua Brasileira de Sinais–Libras:**

$$\text{PF} = \text{PP} + \text{PT}$$

PF = Pontuação Final  
PP = Pontuação Obtida na Prova Prática  
PT = Pontuação Obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional

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

$$\text{PF} = \text{PE} + \text{PP}$$

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

§ 3º - Para as **demais funções:**

$$\text{PF} = \text{PE} + \text{PT}$$

PF = Pontuação Final  
PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita (Objetiva)  
PT = Pontuação Obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional

Art. 130. Se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando-se em conta, a ordem e sucessivamente as previsões abaixo:

- I. ter idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II. maior pontuação **na Prova Escrita (Objetiva) ou na Prova Prática para Libras;**
- III. maior pontuação **na Prova de Títulos e Experiência Profissional ou Prova Prática para Motorista;**
- IV. maior idade.

Art. 131. O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste Edital e nos demais documentos que venham a normatizar o **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

## **11. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

Art. 132. O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** será publicado **a partir no dia 12 de fevereiro de 2015**, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição na UNIOESTE, em forma impressa e no Diário

Oficial do Estado do Paraná.

Art. 133. A publicação do resultado final do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** 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 afrodescendentes 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. 134. O Edital de Resultados, em seus anexos, conterà a nota final do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

Art. 135. 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.

## **12. SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO LIMITE DE VAGAS:**

Art. 136. O candidato aprovado será convocado por Edital publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná e disponibilizado no endereço eletrônico [www.unioeste.br](http://www.unioeste.br) por ordem de classificação, dentro do prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**, de acordo com a necessidade institucional, a existência de vagas anuídas e à medida que surgirem novas vagas.

Art. 137. 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. 138. Será convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

Art. 139. Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste Edital.

Art. 140. Se um candidato classificado como portador de necessidade especial ou como afrodescendente não assumir a função para a qual concorreu, a vaga remanescente será preenchida pelo próximo candidato pertencente ao mesmo segmento.

Art. 141. Caso não haja candidato portador de necessidade especial ou afrodescendente aprovado para ocupar a vaga remanescente, a mesma será

destinada ao segmento dos demais candidatos, concedendo-a ao melhor classificado ainda não convocado.

Art. 142. 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. 143. Os Editais relativos aos exames médicos admissionais e as chamadas para contratação serão organizados e publicados pela UNIOESTE, que estabelecerá as etapas para os candidatos, dando publicidade das mesmas.

Art. 144. O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer exigências previstas será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** e dará à UNIOESTE o poder de convocar o próximo candidato classificado.

Art. 145. 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 **Art.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 Simplificado–PSS4-2014** 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 Simplificado–PSS4-2014**, 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 Simplificado–PSS4–2014**, informando alterações à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Art. 155. 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. 156. Os candidatos que aceitaram vaga em localidade diversa da sua residência ou interesse não terão qualquer acréscimo remuneratório.

Art. 157. Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**, os candidatos não terão qualquer direito assegurado quanto aos seus efeitos.

Art. 158. A aprovação no **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** 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 Simplificado–PSS4-2014** para efetuar a convocação.

### **13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS:**

Art. 159. 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. 160. A UNIOESTE expedirá Edital próprio e, definirá datas para a entrega dos exames médicos admissionais.

Art. 161. Os exames médicos admissionais correrão às expensas dos candidatos convocados.

Art. 162. Os candidatos que não forem considerados Aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

Art. 163. 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. 164. 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. 165. A não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Art. 166. As disposições deste Edital e de Editais complementares que ocorram serão consideradas normas que regem o **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

Art. 167. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** no endereço de Concursos da UNIOESTE, obrigando-se a estar atualizado sobre as determinações publicadas.

Art. 168. 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](http://www.unioeste.br/concursos).

Art. 169. O descumprimento de quaisquer instruções desde Edital ou de outros publicados implicará eliminação do candidato do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**.

Art. 170. As despesas com a participação no **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** 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. 171. A documentação do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014** 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. 172. 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. 173. Será da alçada e da competência do Reitor da Unioeste homologar os resultados do **Processo Seletivo Simplificado–PSS4-2014**, para Contratação de Agente Universitário por Prazo Determinado.

Art. 174. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 28 de novembro de 2014.

PAULO SÉRGIO WOLFF  
Reitor

**Anexo I do Edital 192/2014-GRE, de 28 de novembro de 2014.**

**Funções, Vagas, Remuneração, Carga Horária, Local da vaga e Requisitos.**

**1. Cargo: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

Função: <b>Contador</b>	01 vaga – Cascavel
Remuneração: R\$ 2.841,97	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Graduação na área e registro no órgão competente.	

Função: <b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>	01 vaga – HUOP
Remuneração: R\$ 4.293,50	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Graduação em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e Registro Profissional no órgão competente.	

Função: <b>Enfermeiro</b>	01 vaga – HUOP
Remuneração: R\$ 2.841,97	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no órgão competente.	

Função: <b>Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS</b>	01 vaga – Cascavel 01 vaga – Francisco Beltrão 01 vaga – Foz do Iguaçu 01 vaga – Toledo
Remuneração: R\$ 2.841,97	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação ou Tecnólogo em qualquer área de conhecimento. Formação como Tradutor/Intérprete de Libras por meio de certificação – Prolibras (proficiência em tradução e interpretação de Libras emitidas pelo Ministério da Educação – MEC) ou obtida por meio de exame promovido pela SEED ou FENEIS (Decreto nº 5.626/2005); ou com certificação comprovada de, no mínimo, duzentas e quarenta horas (240) em cursos de LIBRAS ou experiência em tradução e interpretação de Libras/Língua Portuguesa no Ensino Superior de, no mínimo, de 06 meses.	

Função: <b>Médico Veterinário</b>	01 vaga – Cascavel
Remuneração: R\$ 2.841,97	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Graduação na área e registro profissional no órgão competente.	

Função: <b>Nutricionista</b>	01 vaga – HUOP
Remuneração: R\$ 2.841,97	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Graduação em Nutrição e registro profissional no órgão competente.	

Função: <b>Técnico em Assuntos Universitários</b>	01 vaga – Foz do Iguaçu
Remuneração: R\$ 2.841,97	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Graduação em qualquer área.	

## 2. CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Função: <b>Motorista</b>	01 vaga – Marechal Cândido Rondon
Remuneração: R\$ 1.209,35	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”	

Função: <b>Técnico Administrativo</b>	01 vaga – Cascavel; 01 vaga – Foz do Iguaçu; 01 vaga – Francisco Beltrão; 01 vaga – Marechal Cândido Rondon; 01 vaga – Toledo; 01 vaga – HUOP; 01 vaga – Reitoria.
Remuneração: R\$ 1.209,35	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Médio.	

Função: <b>Técnico em Anatomia e Necrópsia</b>	01 vaga – Francisco Beltrão
Remuneração: R\$ 1.209,35	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Médio.	

Função: <b>Técnico em Laboratório</b>	01 vaga – Foz do Iguaçu
Remuneração: R\$ 1.862,85	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Médio profissionalizante ou Pós-Médio na área.	

## 3. CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

Função: <b>Agente de Segurança Interna</b>	01 vaga – Toledo 01 vaga - HUOP
Remuneração: R\$ 1.384,11	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisito: Ensino Fundamental e curso na área.	

Função: <b>Auxiliar Operacional</b>	01 vaga – Foz do Iguaçu; 01 vaga – Marechal Cândido Rondon; 01 vaga – Toledo; 01 vaga – HUOP.
Remuneração: R\$ 916,17	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos:	Ensino Fundamental.

## Anexo II do Edital 192/2014-GRE, de 28 de novembro de 2014.

### Descrição Sumária das Atividades e Atribuições das Funções

#### 1. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

<b>CONTADOR</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade pública.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>.Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.</li> <li>.Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.</li> <li>.Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas</li> <li>.Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.</li> <li>.Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.</li> <li>.Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.</li> <li>.Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.</li> <li>.Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.</li> <li>.Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.</li> <li>.Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de .Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;</li> <li>.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>.Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ul>
<b>ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Desenvolvem atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejam atividades e coordenam equipes de treinamentos.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>.Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho.</li> <li>.Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho.</li> <li>.Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos.</li> <li>.Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho.</li> <li>.Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança.</li> <li>.Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe.</li> <li>.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.</li> </ul>

.Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.  
 .Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição.  
 .Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios.  
 .Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo.  
 .Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho.  
 .Participar de programa de treinamento, quando convocado.  
 .Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho.  
 .Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes.  
 .Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.  
 .Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.  
 .Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.  
 .Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

## **ENFERMEIRO**

### **Descrição sumária das tarefas**

Prestam assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizando consultas, prescrevendo ações e procedimentos de maior complexidade; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotam práticas, normas e medidas de biossegurança.

### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

.Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.  
 .Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento.  
 .Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes.  
 .Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem.  
 .Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade.  
 .Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.  
 .Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde.  
 .Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.  
 .Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados.  
 .Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.  
 .Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.  
 .Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem.  
 .Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.  
 .Participar de programa de treinamento, quando convocado.

.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.

### **INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS**

#### **Descrição sumária das tarefas**

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

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

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

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

#### **Descrição sumária das tarefas**

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelam 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.

### **NUTRICIONISTA**

#### **Descrição sumária das tarefas**

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

.Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.  
 .Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.  
 .Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.  
 .Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.  
 .Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.  
 .Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.  
 .Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.  
 .Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;  
 .Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.  
 .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**

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

administrativos.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<p>.Planejar, executar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão;</p> <p>.Assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, jurídicos, acadêmicos, orçamentários, financeiros e de planejamento;</p> <p>.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;</p> <p>.Viabilizar os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para captação de recursos;</p> <p>.Organizar e ministrar treinamentos, prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação;</p> <p>.Assessorar a administração em assuntos técnicos, administrativos, acadêmicos, orçamentários, financeiros, de planejamento, de recursos humanos e de legislação na área específica;</p> <p>.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;</p> <p>.Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;</p> <p>.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;</p> <p>.Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para unidade administrativa;</p> <p>.Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>.Participar de política da instituição em projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, em sua fase de planejamento, de coordenação, desenvolvimento, orientação e ministração de atividades;</p> <p>.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>.Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>

## 2. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

<b>MOTORISTA</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores e outros. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais. Operam equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<p>.Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho.</p> <p>.Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.</p> <p>.Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.</p> <p>.Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</p>

.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**

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

##### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

.Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.

.Atender ao público interno e externo.

.Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.

.Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.

.Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.

.Secretariar as unidades.

.Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.

.Elaborar levantamentos de dados e informações.

.Participar de projetos na área administrativa ou outra.

.Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.

.Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.

.Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.

.Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.

.Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.

.Arquivar sistematicamente documentos e microfílm.

.Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.

.Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.

.Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no

<p>almoxarifado ou em outro local.</p> <p>.Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.</p> <p>.Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>.Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.</p> <p>.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>.Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>
--

### **TÉCNICO DE ANATOMIA E NECRÓPSIA**

#### **Descrição sumária das tarefas**

Preparam cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais para estudos e pesquisas, bem como para entrega de cadáveres humanos a familiares e ou órgãos competentes.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

.Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres.

.Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames.

.Formolizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais.

.Assessorar docentes e alunos em aulas práticas.

.Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes.

.Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais.

.Supervisionar as atividades do setor.

.Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.

.Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental.

.Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.

.Participar de programa de treinamento, quando convocado.

.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

.Executar outras tarefas 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. AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

#### AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA

##### Descrição sumária das tarefas

Controlam o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicam-se via rádio ou telefone. Operam equipamentos de vigilância eletrônica. Prestam informações ao público.

##### Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

- .Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos.
- .Atender ao público e o telefone, prestando informações.
- .Receber e conferir ingressos, *tickets* 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**

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

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

.Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição.

.Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações.

.Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade.

.Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas.

.Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão.

.Proceder a organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes.

.Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas.

.Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades 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.

## Anexo III do Edital 192/2014-GRE, de 28 de Novembro de 2014.

### Conteúdo Programático para a Prova Escrita (Objetiva)

#### 1. CLASSE: Agente Universitário de Nível Superior

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.

##### **MATEMÁTICA**

Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Progressões aritméticas e geométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Juros compostos. Desconto Composto. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência). Análise e interpretação de tabelas e gráficos. Equações de 1º e 2º graus. Área e volume de figuras geométricas planas.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

#### 2. CLASSE: Agente Universitário de Nível Médio

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

##### **MATEMÁTICA**

Conjuntos. Múltiplos e Divisores. Potenciação e Radiciação. Números fracionários e decimais. Problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, e divisão de números

naturais e decimais. Pesos e medidas. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagens. Juros simples. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Funções e gráficos. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

### **3. CLASSE: Agente Universitário Operacional**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Anexo IV do Edital 192/2014-GRE, de 28 de novembro de 2014.**

**Ficha de Avaliação da Prova Prática para Libras (Entrevista em Libras)**

Nome do (a) Candidato (a): \_\_\_\_\_

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação máxima (12 pontos cada item)</b>
1	Interpretação da língua de sinais para a língua portuguesa	
2	Interação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes	
3	Acesso aos conteúdos ministrados em língua portuguesa	
4	Interpretação fiel e hábil do conteúdo do discurso do locutor	
5	Manutenção de atitude neutra no transcurso da interpretação	
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA – 60 PONTOS</b>		

**Conteúdos Programáticos:** História da educação dos surdos no Brasil e a trajetória da LIBRA; compreensão do processo de aprendizagem e desenvolvimento da pessoa surda na abordagem vigotskiana; a pessoa surda na sociedade contemporânea; a relação interpessoal entre surdo-intérprete de libras-ouvinte; o processo de interpretação e tradução e a interface libras/português-português/libras; Lei Federal nº 10.436/2002 e Decreto Federal nº 5626/2005.

Observações:

Item 1: \_\_\_\_\_

Item 2: \_\_\_\_\_

Item 3: \_\_\_\_\_

Item 4: \_\_\_\_\_

Item 5: \_\_\_\_\_

Banca Examinadora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo V do Edital 192/2014-GRE, de 28 de novembro de 2014.**

**Ficha de Avaliação da Prova de Títulos e Experiência Profissional - Libras**

Nome do (a) candidato (a): \_\_\_\_\_

<b>Item a ser pontuado</b>	<b>Pontos por curso</b>	<b>Pontuação concedida</b>
1. Mestrado/Especialização na área de Educação/Letras/Libras; ou Mestrado/Especialização em qualquer área.	20 pontos para Mestrado em Educação/Letras/Libras ou	
	20 pontos para Mestrado em outra área ou	
	10 pontos cada Especialização na área de Educação/Letras/Libras ou	
	05 pontos para Especialização em outra área	
2. Certificado do PROLIBRAS para Tradução e Interpretação de Libras, na modalidade de ensino superior.	20 pontos	
3. Certificado do PROLIBRAS para Tradução e Interpretação de Libras, na modalidade de ensino médio.	10 pontos	
4. Certificado ou/ declaração de Tradutor e Interprete obtida pela FENEIS/CAS/SEED.	10 pontos	
5. Certificado de curso de Libras com carga horária acima de 240 horas.	05 pontos	
6. Experiência comprovada de, no mínimo, um (01) ano de Tradutor e Interprete de Libras.	01 ponto para cada ano	
7. Participação como Tradutor e Interprete de Libras em eventos	05 pontos para cada evento	
8. Apresentação de trabalhos ou publicação de artigos referentes na área (tradutor e interprete de Libras ou área da surdez)	01 ponto para cada apresentação	
9. Participação em eventos da área (tradutor e Interprete de Libras ou área da surdez).	01 ponto para cada participação, independente da carga horária.	
	<b>Pontuação Máxima – 40 pontos</b>	

**Banca Examinadora:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo VI do Edital 192/2014-GRE, de 28 de novembro de 2014.**

**Ficha de Avaliação para a Prova de Títulos e Experiência Profissional**

Nome d(a) candidato (a): \_\_\_\_\_

Função Pleiteada: \_\_\_\_\_

<b>Item a ser pontuado</b>	<b>Pontuação para cada item</b>	<b>Pontuação concedida</b>
Mestrado ou Doutorado na área; Mestrado ou Doutorado em qualquer área; Especialização na área; Especialização qualquer área.	05 pontos para Mestrado ou Doutorado na área.	
	05 pontos para Mestrado ou Doutorado em qualquer área.	
	10 pontos para Especialização na área.	
	05 pontos para Especialização em qualquer área.	
Curso de Graduação (desde que não caracterize o requisito de acesso).	05 pontos por graduação.	
Curso Técnico de Nível Médio (desde que não caracterize o requisito de acesso).	02 pontos por curso.	
Curso de Aperfeiçoamento, Atualização ou de Capacitação Profissional na área da função, pontuados por somatória de cursos a cada 20 horas.	05 pontos a cada 20 horas.	
Curso de Aperfeiçoamento, Atualização ou de Capacitação Profissional em outras áreas diversas da função, pontuados por somatória de cursos a cada 20 horas.	03 pontos a cada 20 horas.	
Curso de Extensão Universitária (semana acadêmica, seminários, simpósios, congressos, conferência e outros promovidos por IEES).	05 pontos por evento.	
Tempo de serviço em função/cargo de serviço público e/ou privado, na mesma ou em outra organização.	02 pontos (a cada ano de exercício devidamente comprovado).	
	<b>Pontuação Máxima = 40 pontos</b>	

Banca Examinadora:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo VII do Edital 192/2014-GRE, de 28 de novembro de 2014.**

**Ficha de Avaliação para a Prova Prática para Motorista**

Nome do candidato (a) \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

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

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

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

Observações da Banca Examinadora:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura da Banca Examinadora:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**Anexo IX do Edital 192/2014-GRE, de 28 de novembro de 2014.****Declaração de Candidato Concorrente como Afrodescendente****DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, candidato participante do **Processo Seletivo Simplificado 2014**, 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 **afrodescendente**, tendo sido classificado por meio desta condição.

b) Que tenho pleno conhecimento das especificações e normas do Edital nº 192/2014-GRE para ser enquadrado na condição de candidato **afrodescendente**.

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

**Anexo X do Edital 192/2014-GRE, de 28 de novembro de 2014.**

**TERMO DE COMPROMISSO**

\_\_\_\_\_,  
Portador do RG nº \_\_\_\_\_, comprometo-me, sob as penas da  
legislação vigente, a apresentar todos os documentos comprobatórios dos requisitos  
exigidos para a vaga em que estou inscrito, no ato da convocação admitssional, caso  
seja convocado, conforme previsto no Edital.

\_\_\_\_\_