

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 101/2017-GRE

PUBLICA A NORMATIZAÇÃO E ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO, POR PRAZO DETERMINADO, PARA IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - EaD/UNIOESTE.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e considerando: a Lei Complementar nº 108, de 04 de maio de 2005, com alteração dada pela Lei Complementar nº 179, de 21 de outubro de 2014; o Decreto Estadual nº 4.512, de 1º de abril de 2009, dispõe sobre contratação de pessoal em regime especial CRES; a Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015 – estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná; a Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003 – que reserva vagas a afrodescendentes; o Convênio nº 842763/2017, celebrado entre a Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior – CAPES e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE com o objetivo de promover a implantação da Educação à Distância na UNIOESTE; o Ato Executivo nº 054/2017-GRE, de 27 de outubro de 2017;

TORNA PÚBLICO:

A abertura das inscrições e as normas gerais para o **Processo Seletivo Simplificado**, doravante denominado de **Processo Seletivo**, para contratação de pessoal administrativo para a implantação da Educação à Distância – EaD para exercício na Reitoria e/ou Campus de Cascavel na UNIOESTE.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

Art. 3º O **Processo Seletivo**, de que trata o **Art. 1º** será realizado conforme as normas estabelecidas neste edital e de seus anexos os quais são suas partes

integrantes.

Art. 4º O **Processo Seletivo** se destinará aos candidatos que aceitarem ter seus documentos avaliados 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 e os requisitos exigidos para a contratação constam do **anexo I** deste Edital.

Parágrafo único - O preenchimento das vagas ofertadas neste certame se dará de acordo com a classificação dos candidatos neste **Processo Seletivo**, observada a necessidade institucional.

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

Art. 7º O horário de trabalho será distribuído conforme a necessidade institucional 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**, será válido por um (1) ano a partir da publicação do Edital de homologação do resultado final pelo Reitor, 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**, no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos devendo atender às condições previstas neste Edital e naqueles que vierem a ser publicados.

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

§ 1º – O cadastro de reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados, para as funções previstas neste Edital, que poderão ser convocados futuramente para realizar exames médico admissionais, conforme forem surgindo as vagas dentro da validade do **Processo Seletivo**.

§ 2º – A admissão dos candidatos integrantes do cadastro de reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive a avaliação médica.

§ 3º – A inclusão no cadastro de reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à EaD/UNIOESTE o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do Convênio e dos serviços, dentro do prazo de validade do **Processo Seletivo**.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 12. As inscrições para o **Processo Seletivo** ocorrerão do **dia 30 de outubro de 2017 até às 17h do dia 13 de novembro de 2017** e realizadas, exclusivamente, pela internet pelo endereço eletrônico no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos .

Art. 13. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá abrir o link no endereço citado no Art.12, clicando na área do candidato e preenchendo os formulários com os dados, conforme a sequência da tela.

Art. 14. Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

Art. 15. Após o preenchimento dos dados solicitados, o candidato deverá:

- a) imprimir, em folha de papel A4, a ficha de inscrição e o Termo de Ciência e Conhecimento das Normas do **Processo Seletivo**, assinando no local indicado;
- b) imprimir, em folha de papel A4, o boleto bancário destinado ao pagamento da taxa de inscrição.

Art. 16. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 100,00 (cem reais)** para a função de Nível Superior, de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para a função de Nível Médio ou Técnico, não havendo isenção do valor da taxa de inscrição.

Art. 17. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em casas lotéricas ou agências da Caixa Econômica Federal, por boleto bancário, **até o dia 14 de novembro de 2017**.

Art. 18. No momento da impressão do boleto, o candidato deverá confrontar os números do código de barras do boleto impresso com os números do código de barras do boleto da tela do computador.

Parágrafo único – A EaD/UNIOESTE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em decorrência de problemas de ordem técnica estranhas ao sistema oferecido para a realização informatizada da inscrição pela internet: congestionamento

de linhas de comunicação, falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

Art. 19. O candidato deverá se inteirar das regras deste Edital e se certificar de que preenche, até a data da convocação e contratação, todos os requisitos exigidos para a função.

Art. 20. A confirmação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição representará para o candidato o conhecimento e a anuência com todas as normas estabelecidas para o **Processo Seletivo** regido por este Edital e seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais que vierem a ser publicados, não podendo alegar desconhecimento delas.

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

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

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

Art. 24. Será publicado Edital de **deferimento das inscrições** que estiverem em situação regular com o pagamento da taxa de inscrição **até às 17h do dia 17 de novembro de 2017**.

§ 1º O candidato que constatar problema no seu deferimento de inscrição poderá entrar com recurso pelo e-mail cogeps@unioeste.br **até às 17h do dia 20 de novembro de 2017**.

§ 2º Tendo sido julgados os recursos, **até às 17h do dia de 21 de novembro**

de 2017, publicar-se-á Edital deferindo-se ou indeferindo-se os recursos impetrados.

Art. 25. 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**, a sua inscrição será imediatamente cancelada e com ato publicado em Edital próprio e a sua classificação, se tiver acontecido, será sumariamente cancelada, sem devolução de qualquer valor financeiro ocasionado pela participação.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

Art. 26. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal, será assegurado o direito de inscrição neste **Processo Seletivo**, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

Art. 27. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não confirmar na convocação a sua situação perde o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas de ampla concorrência.

Art. 28. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste **Processo Seletivo**, em igualdade de condições com os demais candidatos de conformidade com a Lei Estadual 18.419, de 07 de janeiro de 2015; e o Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

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

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

Art. 29. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva (pessoas com deficiência), o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

Art. 30. No ato da inscrição, o candidato inscrito como pessoa com deficiência e que precise de tratamento distinto no **Processo Seletivo** deverá requerê-lo, no prazo previsto neste Edital.

Art. 31. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, em face das condições legais, participará do **Processo Seletivo** em condições iguais com os demais no que diz respeito:

- I. à avaliação e aos critérios de aprovação;
- II. à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 32. Para concorrer a vaga reservada para pessoa com deficiência, o candidato deverá:

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

Art. 33. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

Art. 34. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES:

Art. 35. Para se inscrever como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, com isso, perdendo as prerrogativas asseguradas neste edital.

Art. 36. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva para os afrodescendentes, o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

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

§ 2º O candidato inscrito como afrodescendente que se recusar a assinar a

declaração de possuidor de cor preta ou parda e pertencente à etnia negra perderá o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

Art. 37. Os candidatos que se declararem afrodescendentes, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, concorrerão a todas as vagas da função, sendo-lhes reservado, além disso, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

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

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

Art. 38. O candidato afrodescendente participará do **Processo Seletivo** em condições iguais com os demais.

Art. 39. O percentual de vagas para os afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do **Processo Seletivo**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

Art. 40. 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. 41. 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.

5. FORMA DE SELEÇÃO: AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

Art. 42. O **Processo Seletivo** consiste de uma **Avaliação de Currículo** para cada uma das funções especificadas no **Anexo I** deste Edital, de caráter classificatório, e terá o valor máximo de cem (100) pontos, obedecendo-se os ditames do presente Edital e tabelas de pontuação para avaliação dos títulos e documentos.

6. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

Art. 43. A documentação para a **Avaliação do Currículo** deverá ser entregue no mesmo período de inscrições, isto é, **do dia 30 de outubro de 2017 até às 17h do**

dia 13 de novembro de 2017.

§ 1º. A documentação deve ser entregue pessoalmente ou por autorização a terceiro através de procuração (dispensado o reconhecimento de firma), no Protocolo da Reitoria ou COGEPS da UNIOESTE, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h.

§ 2º. No caso da documentação ser enviada por meio de “Sedex” ou equivalente, a mesma deverá ser postada **até as 17h do dia 13 de novembro de 2017**, para o seguinte endereço: Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE/COGEPS, Rua Universitária, nº 1.619, Jardim Universitário, CEP 85.819-110, **Processo Seletivo-EaD**, Cascavel, Estado do Paraná.

§ 3º. Os documentos para a **Avaliação do Currículo** devem ser entregues encadernados em espiral, na sequência dos itens da tabela de pontuação conforme modelo **do Anexo III** deste Edital, não sendo necessária autenticação das cópias.

Art. 44. **Até as 17h do dia 20 de novembro de 2017** será publicado a relação dos candidatos que apresentaram a documentação para a **Avaliação do Currículo**.

§ 1º Receberá pontuação zero na **Avaliação do Currículo**, o candidato que não apresentar os documentos para esta prova na forma, no prazo e no local estipulado neste Edital.

§ 2º O candidato que receber pontuação zero (0) na **Avaliação do Currículo** ficará automaticamente desclassificado.

Art. 45. Posterior ao prazo estabelecido para a entrega da documentação referente ao currículo, é vedada substituição ou a inclusão de documentos para incrementar o currículo.

Art. 46. Até o **dia 20 de novembro de 2017** será publicado em Edital a designação das Bancas Examinadoras da **Avaliação do Currículo**.

Art. 47. Na entrega dos títulos, a documentação deverá ser em fotocópias legíveis e em bom estado de conservação, encadernada e tendo como folha de rosto a indicação do nome do candidato e função para o qual está concorrendo.

Parágrafo único - O candidato poderá fazer uma simulação de sua pontuação para a **Avaliação do Currículo** utilizando o **Anexo III**, não sendo uma exigência a entrega desta simulação na documentação apresentada.

Art. 48. Para a **Avaliação do Currículo** serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **Anexo III**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites ali definidos, com a orientação, a saber:

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

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

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

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

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

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

§ 7º A conclusão do curso de especialização *lato sensu* deverá ser comprovada por meio do Certificado e, na ausência do Certificado, será aceito a Certidão, Atestado ou Declaração do término do curso, acompanhado do histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

§ 8º A conclusão de cursos ou eventos de extensão, aperfeiçoamento ou capacitação profissional deverá ser comprovada por certificados ou declarações, contendo o início e término do período bem como a carga horária.

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

§ 10. 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).

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

§12. Se na Carteira de Trabalho constar somente o registro de admissão, o

candidato deverá juntar aos documentos:

- a) uma declaração do contratante onde conste se o mesmo está em exercício na função até a data de sua inscrição no certame, ou;
- b) uma declaração do contratante que não foi dado baixa na Carteira de Trabalho, com a data de saída do emprego.

§ 13. 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.

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

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

Art. 49. Em caso algum, será admitida juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste Edital.

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

7. DA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

Art. 50. A avaliação do currículo, de caráter classificatório, é realizada pela Banca Examinadora, em sessão reservada, onde cada candidato é avaliado considerando os itens e os parâmetros estabelecidos na tabela de pontuação conforme descrito no **Anexo III** deste Edital.

Art. 51. Somente devem ser apreciados e atribuídos pontos aos títulos e documentos, observando os limites máximos de pontos previstos por item da tabela de pontuação e que tiverem o respectivo documento comprobatório.

Parágrafo único. A pontuação que exceder ao previsto no **Anexo III** será considerada excedente e desprezada.

Art. 52. As Bancas Examinadoras farão a avaliação dos títulos e documentos nos **dias 21 a 23 de novembro de 2017** somente para os candidatos com inscrição homologada.

Art. 53. A pontuação final da **Avaliação do Currículo**, em escala de zero (0) a dez (10), é obtida pela pontuação atribuída na tabela de pontuação e poderá ter uma casa decimal obtida pela somatória dos pontos de cada item da tabela referida no **Anexo III**.

Art. 54. Não serão considerados, na **Avaliação do Currículo**, os títulos que se caracterizem como requisitos mínimos para ingresso na função.

Art. 55. O resultado da **Avaliação do Currículo** será publicado **até às 17h do dia 24 de novembro de 2017**.

Art. 56. Caberá pedido de reconsideração, devidamente fundamentada, à Banca Examinadora, acerca do resultado da **Avaliação do Currículo até às 17h do dia 28 de novembro de 2017**.

§ 1º. O pedido reconsideração deverá ser protocolizado por e-mail: cogepe@unioeste.br.

§ 2º. O pedido de reconsideração será encaminhado à respectiva Banca Examinadora, para a análise e julgamento do pedido de reconsideração, no prazo estabelecido.

Art. 57. O candidato poderá solicitar informações ou documentos referentes à sua avaliação para elaborar e fundamentar sua petição **até 17h do dia 27 de novembro de 2017**, tais como:

§ 1º. O “pedido de vistas assistidas” somente de sua avaliação, ou;

§ 2º. Solicitar cópia digitalizada de sua avaliação que será encaminhada por e-mail e, nesse caso, a COGEPS não se responsabiliza pela segurança do documentado digitalizado.

Art. 58. A Banca Examinadora deverá analisar o pedido de reconsideração **até às 17h do dia 29 de novembro de 2017**, e lavrar Ata fundamentada para publicação da decisão por Edital.

Art. 59. As respostas acerca dos pedidos de reconsideração da **Avaliação do Currículo** serão publicadas **até às 17h do dia 30 de novembro de 2017**.

Art. 60. Do resultado do pedido de reconsideração não cabem recursos às instâncias superiores, exceto nos casos de ilegalidade.

Art. 61. O Edital Final da **Avaliação do Currículo** será publicado **até as 17h do dia 01 de dezembro de 2017**, com a classificação final dos candidatos.

8. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 62. A classificação final no **Processo Seletivo** dos candidatos será feita pela ordem decrescente da pontuação obtida por eles, na **Avaliação do Currículo**, considerando os critérios de desempate, quando necessário.

Art. 63. Em caso de empate, deverá ser observada a vantagem obtida, pela ordem, nos seguintes critérios de desempate:

- I. idade mais elevada na forma do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II. maior pontuação na **Avaliação do Currículo**;
- III. idade mais elevada.

Art. 64. O resultado final e a classificação dos candidatos serão divulgados **no dia 01 de dezembro de 2017**, por edital específico emitido pela Reitoria.

9. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 65. O resultado final do **Processo Seletivo** será publicado **a partir no dia 01 de dezembro de 2017**, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição na UNIOESTE, em forma impressa e no Diário Oficial do Estado do Paraná.

Art. 66. A publicação do resultado final do **Processo Seletivo** será feita em três listas, sendo uma (01) para:

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

10. DO DIREITO A RECURSO:

Art. 67. Contra o resultado final do **Processo Seletivo** caberá recurso, com efeito suspensivo, somente, nos casos de arguição de ilegalidade por inobservância das disposições legais, estatutárias e regimentais, ao Conselho Universitário (COU).

Art. 68. O pedido de recurso deverá ser protocolizado na Reitoria e encaminhado ao Gabinete da Reitoria, devidamente, instruído, **até às 17h do dia 05 de dezembro de 2017**.

Art. 69. Após o pronunciamento da Procuradoria Jurídica **até o dia 06 de dezembro de 2017**, a contar da data do protocolo, e acolhida a admissibilidade do recurso, a petição será encaminhada ao COU.

Art. 70. Caso não haja a admissibilidade do recurso, o resultado final do **Processo Seletivo** será publicado **no dia 07 de dezembro de 2017**.

Art. 71. Caso haja a admissibilidade do recurso, o COU se pronunciará no

prazo de sessenta (60) dias úteis para análise do mérito, e somente pelo voto de dois terços de seus membros pode modificar ou anular a decisão recorrida.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS:

Art. 72. Encerrado o prazo de recurso, os resultados são encaminhados para homologação por meio de portaria do Reitor.

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

Art. 73. O candidato aprovado será convocado por Edital pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNIOESTE.

Art. 74. A convocação será publicada no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos por ordem de classificação, dentro do prazo de validade do **Processo Seletivo**, de acordo com a necessidade institucional, a existência de vagas anuídas e à medida que surgirem novas vagas.

Art. 75. Os candidatos deverão cumprir os prazos estabelecidos no Edital e convocação para aceite ou não da vaga, munidos dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para função e demais documentos relacionados no Edital.

Art. 76. 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. 77. Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **Processo Seletivo** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste edital.

Art. 78. Se um candidato classificado como pessoa com deficiência ou como afrodescendente não assumir a função para a qual concorreu, a vaga remanescente será preenchida pelo próximo candidato pertencente ao mesmo segmento.

Art. 79. Caso não haja candidato classificado como pessoa com deficiência ou afrodescendente aprovado para ocupar a vaga remanescente, a mesma será destinada ao segmento dos demais candidatos, concedendo-a ao melhor classificado ainda não convocado.

Art. 80. 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. 81. Os editais relativos aos exames médicos admissionais e as chamadas para contratação serão organizados e publicados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNIOESTE, que estabelecerá as etapas para os candidatos,

dando publicidade das mesmas.

Art. 82. O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer exigências previstas será eliminado do **Processo Seletivo** e dará à UNIOESTE o poder de convocar o próximo candidato classificado.

Art. 83. Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão objeto de Editais específicos, constando dos nomes dos candidatos convocados.

Art. 84. O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o Edital e apresentar a seguinte documentação:

- I. Cédula de Identidade;
- II. Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- III. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- IV. Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- V. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- VI. Comprovante de endereço atual;
- VII. Documento que comprove a escolaridade exigida para a função, conforme estabelecido no **Art.5º (anexo I)**;
- VIII. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se o candidato for do sexo masculino;
- IX. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- X. Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- XI. Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 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 e comprovação de pessoa com deficiência, quando for o caso;
- XIV. Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

Art. 85. Os documentos previstos no artigo anterior deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

Art. 86. 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** e a perda dos seus efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Art. 87. Sendo verificada falsidade de documentos, o candidato será eliminado do **Processo Seletivo**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

Art. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados durante o período de validade do **Processo Seletivo**, informando alterações à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Art. 93. 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. 94. Os candidatos que aceitaram vaga em localidade diversa da sua residência ou interesse não terão qualquer acréscimo remuneratório.

Art. 95. Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do **Processo Seletivo**, os candidatos não terão qualquer direito assegurado quanto aos seus efeitos.

Art. 96. A aprovação no **Processo Seletivo** 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** para efetuar a convocação.

13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS:

Art. 97. 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. 98. A UNIOESTE expedirá edital próprio e definirá datas para a entrega dos exames médicos admissionais.

Art. 99. Os exames médicos admissionais correrão às expensas dos candidatos convocados.

Art. 100. Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Processo Seletivo**.

Art. 101. O candidato classificado como pessoa com deficiência que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício da atividade.

Art. 102. 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. 103. A não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracterizarão desistência e a eliminação do candidato do **Processo Seletivo**.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 104. As disposições deste edital e de editais complementares que ocorram serão consideradas normas que regem o **Processo Seletivo**.

Art. 105. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Processo Seletivo** no endereço de Concursos da UNIOESTE, obrigando-se a estar atualizado sobre as determinações publicadas.

Art. 106. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado das provas publicado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos.

Art. 107. O descumprimento de quaisquer instruções desde Edital ou de outros publicados implicará eliminação do candidato do **Processo Seletivo**.

Art. 108. As despesas com a participação no **Processo Seletivo** 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. 109. A documentação do **Processo Seletivo** 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. 110. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos, emergencialmente, pela COGEPS, em grau de recurso, pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e, se for o caso, pela instância deliberativa competente da UNIOESTE, nos termos do Regimento Geral.

Art. 111. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 30 de outubro de 2017.

PAULO SÉRGIO WOLFF
Reitor

Anexo I do Edital nº 101/2017-GRE, de 30 de outubro de 2017.

Funções, Vagas, Remuneração mensal, Carga horária e Requisitos exigidos para a contratação.

1. Funções de Nível Superior:

Função: Analista de Informática – Desenvolvimento de Sistemas.	03 (três) vagas.
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação em Informática ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação ou Análises de Sistemas ou Tecnologia na área de Informática. Experiência profissional de, no mínimo, um (01) ano na área Tecnologia da Informação.	

Função: Analista de Informática – Infraestrutura de Redes.	01 (uma) vaga.
Remuneração: R\$ 3.252,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação em Informática ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação ou Análises de Sistemas ou Tecnologia na área de Informática. Experiência profissional de, no mínimo, um (01) ano na área Tecnologia da Informação.	

Função: Analista de Informática – Operações (DevOps).	01 (uma) vaga.
Remuneração: R\$ 3.252,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação em Informática ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação ou Análises de Sistemas ou Tecnologia na área de Informática. Experiência profissional de, no mínimo, um (01) ano na área Tecnologia da Informação.	

Função: Analista de Informática - Web Designer	03 (três) vagas.
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação em Informática ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação ou Análises de Sistemas ou Tecnologia na área de Informática. Experiência profissional de, no mínimo, seis (06) meses na área Tecnologia da Informação.	

Função: Contador	01 (uma) vaga.
Remuneração: R\$ 1.626,86	Carga Horária: 20 horas semanais
Requisitos: Graduação em Ciências Contábeis.	

Função: Editor de Vídeo em Educação à Distância (EaD).	02 (duas) vagas.
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação em qualquer área.	

Função: Interprete de LIBRAS	01 (uma) vaga
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação em Letras-Libras (bacharelado) ou graduação em qualquer área com Pro-Libras em Tradução e Interpretação de LIBRAS ou graduação em qualquer área com Proficiência em LIBRAS promovida pela FENEIS ou CAS/SEED/PR ou graduação em qualquer área com Certificação em Curso de LIBRAS, presencial, com no mínimo de 240 horas.	

Função: Pedagogo	01 (uma) vaga.
Remuneração: R\$ 1.626,86	Carga Horária: 20 horas semanais
Requisitos: Graduação em Pedagogia.	

Função: Pedagogo (Psicopedagogia)	01 (uma) vaga
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Graduação em Pedagogia. Especialização na área de Psicopedagogia.	

Função: Roteirista para Produção de Vídeo - Aulas em Educação à Distância (EaD).	01 (uma) vaga
Remuneração: R\$ 1.626,85	Carga Horária: 20 horas semanais
Requisitos: Graduação em Artes (Teatro ou Cinema).	

Função: Técnico em Assuntos Universitários	01 (uma) vaga
Remuneração: R\$ 3.253,72	Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos: Graduação em Letras.

Função: Técnico em Assuntos Universitários - Educação à Distância (EaD).	01 (uma) vaga
Remuneração: R\$ 1.626,85	Carga Horária: 20 horas semanais
Requisitos: Graduação em Administração.	

2. FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO

Função: Técnico Administrativo.	15 (quinze) vagas: sendo 11 (onze) vagas de ampla concorrência; 03 (três) vagas para PNE e 01 (uma) vaga para Afrodescentes.
Remuneração: R\$ 1.384,56	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Ensino Médio completo. Experiência profissional de, no mínimo, de 6 (seis) meses na área administrativa.	

Função: Técnico em Informática.	02 (duas) vagas.
Remuneração: R\$ 2.132,74	Carga Horária: 40 horas semanais
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante ou pós-médio na área de informática.	

Anexo II do Edital nº 101/2017-GRE, de 30 de outubro de 2017.

Descrição Sumária das Tarefas e Atribuições das Funções

1. Funções de Nível Superior

Função: Analista de Informática – Desenvolvimento de Sistemas.
Descrição sumária das tarefas ou atribuições:
Atuar no suporte, manutenção e desenvolvimento dos sistemas de gestão acadêmica dos cursos de graduação e dos cursos de especialização, criando também novas soluções para integração entre estes e os sistemas utilizados pelo EaD.
Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:
Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Propor alternativas de solução técnica e estratégias de desenvolvimento considerando as diversas plataformas tecnológicas disponíveis. Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação. Prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. Definir rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados. Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Analista de Informática – Infraestrutura de Redes.
Descrição sumária das tarefas ou atribuições
Atuar como mantenedores de infraestrutura de redes, lógicas e físicas, links de acesso, gerenciamento de sistemas e serviços em nuvens, internas e externas, infraestrutura de servidores, cluster e demais camadas de gerenciamento de serviços.
Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:
Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software

básico e à segurança física e lógica de dados. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Analista de Informática – Operações (DevOps).

Descrição sumária das tarefas ou atribuições:

Atuar como especialistas em linux e SOs de suporte ao sistema Moodle e bancos de dados, intermediando a interação entre os portais institucionais e os servidores, tanto externos (nuvem) quanto internos (datacenter), provendo e adequando as necessidades dos web designers e os analistas de redes.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

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

Função: Analista de Informática – Web Designer.

Descrição sumária das tarefas ou atribuições:

Atuar no suporte, manutenção e desenvolvimento de portais web voltados para o público EaD (alunos, professores, tutores, dentre outros), além do portal da Instituição e de vestibulares e processos seletivos.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. Elaborar programação visual para sites e páginas na internet. Conhecer ferramentas de gestão de conteúdo para desenvolvimento de portais. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.

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

Função: Contador.

Descrição sumária das tarefas ou atribuições:

Executar a contabilidade geral e operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

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

Editor de Vídeo em Educação a Distância (EaD).

Descrição sumária das tarefas ou atribuições:

Legendar vídeos em Libras, planejar e realizar serviços de edição de vídeos, editar textos e imagens, sincronizar áudio.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

Conhecer o uso prático dos softwares adobe: photoshop, premiere. Planejar e executar a edição de vídeos aulas. Legendar e sincronizar vídeos aulas em Libras. Editar textos e imagens. Supervisionar a área de edição. Converter os materiais produzidos para o uso no ambiente virtual. Finalizar edições e fotografias. Analisar vídeos aulas para EaD. Manipular equipamentos, editar e finalizar imagens, vídeos e áudios institucionais para a internet. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Interprete de Libras**Descrição sumária das tarefas ou atribuições**

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 as 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.

Função: Pedagogo.**Descrição sumária das tarefas ou atribuições:**

Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação a distância com a equipe do Neaduni. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade acadêmica. Elaborar projetos pedagógicos especiais. Suporte e acompanhamento aos acadêmicos de graduação quanto ao ingresso, permanência e êxito nos cursos de graduação bem como assessoramento pedagógico aos coordenadores e tutores dos cursos Ead.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de EaD. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da EaD. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais. Promover o treinamento em tecnologia educacional. Coordenar reuniões pedagógicas com professores, tutores e Coordenadores e profissionais de outros segmentos. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação,

relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação dos acadêmicos. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. Prestar serviços educacionais e outros aos acadêmicos do EaD. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 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. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Pedagogo (Psicopedagogia)

Descrição sumária das tarefas ou atribuições:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação a distância com a equipe do Neaduni. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade acadêmica. Elaborar projetos pedagógicos especiais. Suporte e acompanhamento aos acadêmicos de graduação quanto ao ingresso, permanência e êxito nos cursos de graduação bem como assessoramento pedagógico aos coordenadores e tutores dos cursos Ead.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de EaD. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da EaD. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais. Promover o treinamento em tecnologia educacional. Coordenar reuniões pedagógicas com professores, tutores e Coordenadores e profissionais de outros segmentos. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação dos acadêmicos. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. Prestar serviços educacionais e outros aos acadêmicos do EaD. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 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. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Roteirista para produção de vídeo aulas – Educação a Distância (EaD).

Descrição sumária das tarefas ou atribuições:

Planejar e realizar serviços de programação visual, roteiros, direção e produção de vídeo aula e revisão de editoração de textos e imagens.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

Realizar programação visual e editoração de textos e imagens. Elaborar roteiros com diálogos e cenas. Operar processos de tratamento de imagem. Planejar serviços de

produção de vídeo aulas. Analisar, produzir e avaliar vídeos aulas para Educação a Distância. Revisar e editar textos e imagens. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Técnico em Assuntos Universitários.

Descrição sumária das tarefas ou atribuições

Planejar, organizar, coordenar e executar serviços administrativos nas áreas acadêmicas, documentais, logística, financeira e de administração geral voltadas ao EaD. Dar atendimento ao público. Ter domínio prático dos recursos computacionais.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

Executar tarefas nos Sistemas Gestor de Bolsas (SGB), Ambiente de Trabalho da Universidade Aberta do Brasil (ATUAB) e demais sistemas administrativos. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços administrativos. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Aplicar as técnicas secretariais (arquivos, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). Orientar na avaliação e na seleção da correspondência. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Técnico em Assuntos Universitários – Educação à Distância (EaD).

Descrição sumária das tarefas ou atribuições

Propor e desenvolver programas, projetos e atividades relacionadas a EaD.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

Propor e desenvolver cursos, eventos cuja a finalidade seja o aprimoramento docente, discente e técnico administrativo, na abrangência da EaD. Acompanhar e analisar projetos de EaD da Unioeste. Realizar levantamentos estatísticos específicos com o intuito de produzir e alimentar banco de dados que subsidiem as atividades pedagógicas e administrativas de EaD. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

2. Funções de Nível Médio ou Técnico

Função: Técnico Administrativo

Descrição sumária das tarefas ou atribuições

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atendem ao público. Executar serviços utilizando recursos computacionais nas rotinas administrativas gerais e/ou voltadas para educação da distância (EaD).

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças acadêmicas, logística e de administração geral. Conhecer o uso das tecnologias digitais e modalidade de Educação a Distância. 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. Arquivar sistematicamente documentos. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. 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.

Função: Técnico em Informática

Descrição sumária das tarefas ou atribuições

Executar serviços de manutenção de computadores e periféricos, dando suporte técnico. Orientar os usuários na utilização e configuração dos *softwares* aplicativos e *hardwares*.

Descrição detalhada as tarefas que compõem a função:

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de

módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Anexo III do Edital nº 101/2017-GRE, de 30 de outubro de 2017.

Formulário de Avaliação do Currículo.

Nome do candidato:		
Número da Inscrição:		
Nome da vaga:		RT:

QUADRO 1 – ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO		
1. Será pontuada a soma das titulações e apenas uma vez. Não será pontuado o requisito exigido para a vaga.	Limite: 15 pontos	Pontos
1.1. Doutorado.	15	
1.2. Mestrado.	12	
1.3. Especialização <i>lato sensu</i> concluída.	10	
1.4. Graduação	5	
SUBTOTAL DO ITEM 1		

QUADRO 2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.		
2.1. Atuação/Experiência profissional na área. Pontuar por mês de atuação.	Limite: 40 pontos	Pontos
2.1.1 Experiência profissional da área de editoração de vídeo		
Exercício em Atividades relacionadas a: Projeto Integrado: Edição, pós-produção e finalização de vídeo digital. Finalização de projetos audiovisuais. Projetos audiovisuais – videoclipes, vídeo social, web séries. Projetos audiovisuais voltados para vídeo aulas na modalidade EAD. Projetos de identidade visual empresarial e/ou institucional. Projetos em propaganda, marketing, publicidade, cinema, vídeo e tv. Atividades em órgãos da administração pública na área de Tecnologia de Informação ou EaD. Atividades em órgãos de EaD na área de Tecnologia de Informação ou Ead. Estágio na área de Tecnologia da Informação ou Ead.	Número de meses x 0,5	
2.1.2 Experiência profissional na área de roteirista para produção de vídeo		
Exercício profissional relacionados a: Projetos audiovisuais – videoclipes, vídeo social, web séries. Projetos audiovisuais voltados para vídeo aulas na modalidade EAD. Projetos audiovisuais envolvendo Linguagem de Sinais Libras. Atividades em órgãos da administração pública na área de Tecnologia de Informação ou EaD.	Número de meses x 0,5	

Atividades em órgãos de EaD na área de Tecnologia de Informação ou Ead. Estágio na área de Tecnologia da Informação ou Ead.		
2.1.3 Experiência profissional como analista de informática em web designer		
Exercício profissional relacionados a: MS SQL Server. MySQL. PostgreSQL. Desenvolvimento web com HTML, CSS, Javascript. Desenvolvimento web com PHP. Desenvolvimento web com JSP. Aplicativos. Adobe (InDesign, PhotShop etc). Corel Draw. Joomla. Moodle. MS SQL Server. Atividades em órgãos da administração pública na área de Tecnologia da Informação ou EaD. Atividades em órgãos de EaD na área de Tecnologia da Informação ou EaD. Estágio na área de Tecnologia da Informação ou EaD. Atividades em órgãos da administração pública na área de Tecnologia de Informação ou EaD. Atividades em órgãos de EaD na área de Tecnologia de Informação ou Ead. Estágio na área de Tecnologia da Informação ou Ead.	Número de meses x 0,5	
2.1.4 Experiência profissional como analista de informática em desenvolvimento de sistemas		
Exercício profissional relacionados a: MS SQL Server. MySQL. PostgreSQL. Desenvolvimento web com HTML, CSS, Javascript. Desenvolvimento web com PHP. Desenvolvimento web com JSP. Desenvolvimento web com Angular. Desenvolvimento web com ExtJS. Desenvolvimento com Hibernate. Desenvolvimento com Delphi. MS SQL Server. Atividades em órgãos da administração pública na área de Tecnologia de Informação ou EaD. Atividades em órgãos de EaD na área de Tecnologia de Informação ou Ead. Estágio na área de Tecnologia da Informação ou Ead.	Número de meses x 0,5	
2.1.5 Experiência profissional como analista de informática em infraestrutura de redes de computadores		
Exercício profissional relacionados a: Cloud Computing (serviços, redes, segurança ou armazenamento). Virtualização (Hyper-V, VMWare ou Xen). Windows (Server 2012 ou superiores: gerenciamento de servers, serviços de terminal, manutenção, monitoramento ou troubleshooting). Linux (qualquer distribuição: gerenciamento de servers, serviços de terminal, manutenção, monitoramento ou troubleshooting). Banco de Dados (MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL ou Oracle). Redes de Computadores (cabramento estruturado, arquitetura/protocolos TCP/IP, gerência de redes, roteamento ou CCNA ou mais avançados). Serviços de Redes (firewall, proxy, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, IPV4/IPV6, email ou servidores de aplicação). Desenvolvimento Web (HTML, CSS, Javascript, PHP ou JSP). DataCenter (planejamento, execução, manutenção ou gerenciamento). Segurança (segurança de redes, análise forense, tratamento de	Número de meses x 0,5	

incidentes, engenharia reversa de código malicioso). Atividades em órgãos da administração pública na área de Tecnologia de Informação ou EaD. Atividades em órgãos de EaD na área de Tecnologia de Informação ou EaD. Estágio na área de Tecnologia da Informação ou EaD.		
2.1.6 Experiência profissional como analista de informática em operações DevOps		
Exercício profissional relacionados a: Cloud Computing (serviços, redes, segurança ou armazenamento). Virtualização (Hyper-V, VMWare ou Xen). Windows (Server 2012 ou superiores: gerenciamento de servers, serviços de terminal, monitoramento ou troubleshooting). Linux (qualquer distribuição: gerenciamento de servers, serviços de terminal, monitoramento ou troubleshooting). Banco de Dados (MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL ou Oracle). Redes de Computadores (cabearmento estruturado, arquitetura/protocolos TCP/IP, gerência de redes, roteamento ou CCNA ou mais avançados). Serviços de Redes (firewall, proxy, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, IPV4/IPV6, email ou servidores de aplicação). Desenvolvimento web / Aplicações web (HTML, CSS, Javascript, PHP ou JSP / Sistemas Gerenciadores de Conteúdos ou Web Services). Deployment tools (Docker, Ansible, Puppet, Vagrant, Chef, CFEngine ou SaltStack). Segurança (segurança de redes, análise forense, tratamento de incidentes, engenharia reversa de código malicioso). Cloud Computing (serviços, redes, segurança ou armazenamento). Atividades em órgãos da administração pública na área de Tecnologia de Informação ou EaD. Atividades em órgãos de EaD na área de Tecnologia de Informação ou EaD. Estágio na área de Tecnologia da Informação ou EaD.	Número de meses x 0,5	
2.1.7 Experiência profissional na área de contabilidade		
Exercício profissional relacionados a: Orçamento, Contabilidade e Finanças Públicas. Sistemas Financeiros e Contábeis. Orçamento Público e relacionados à área de Contabilidade e Finanças. Atividades em órgãos da administração pública na área de Contabilidade ou EaD. Estágio na área de Contabilidade.	Número de meses x 0,5	
2.1.8 Experiência profissional na área de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS		
Exercício profissional relacionados a: em Tradução e Interpretação de LIBRAS ou atividades afins da Língua Brasileira de Sinais. Atividades em órgãos da administração pública na área de LIBRAS ou EaD. Estágio na área de LIBRAS.	Número de meses x 0,5	
2.1.9 Experiência profissional na área de pedagogia ou psicopedagogia		
Exercício profissional relacionados a: ao exercício profissional de docente ou administrativo como Pedagogo e/ou psicopedagogo. Atividades em órgãos da administração pública na área de Pedagogia ou EaD. Estágio na área de Pedagogia.	Número de meses x 0,5	

2.1.10 Experiência profissional (Técnico em Assuntos Universitários)		
Exercício profissional relacionados a: Execução de rotinas administrativas voltadas para pagamento / honorários / bolsas através de sistemas de certificação digital. Experiência profissional na área administrativa / secretariado executivo. Outras atividades relacionadas à área administrativa educacional. Atividades em órgãos da administração pública na área de Contabilidade ou EaD. Estágio na área de Contabilidade. Atividades em órgãos da administração pública na área administrativa ou EaD. Estágio na área de administrativa educacional.	Número de meses x 0,5	
2.1.11 Experiência profissional (Técnico de Assuntos Universitários – EaD)		
Exercício profissional relacionados a: Execução de trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e administração geral. Atividades em projetos educacionais voltados para educação a distância (EaD) ou em áreas relacionadas à função pretendida. Atividades em órgãos da administração pública na área de projetos ou EaD. Estágio na área de administração/ projetos.	Número de meses x 0,5	
2.1.12 Experiência profissional como Técnico em Informática		
Exercício profissional relacionados a: Montagem de kits de Upgrade de Hardware. Instalação de sistemas administrativos. Rotinas de Backup de segurança. Configuração para uso de redes sem fio e cabeada. Uso e configuração de software de web conferência (Skype, Hangout, Myconf, Sala RNP). Atividades em órgãos da administração pública na área de Tecnologia de Informação ou EaD. Atividades em órgãos de EaD na área de Tecnologia de Informação ou Ead. Estágio na área de Tecnologia da Informação ou Ead.	Número de meses x 0,5	
2.1.13 Experiência profissional como Técnico Administrativo		
Exercício profissional relacionados a: Exercício de função/cargo e/ou experiência profissional na área da função (público ou privado) na área administrativa.	Número de meses x 0,5	
SUBTOTAL DO ITEM 2.1		
2.2 Exercício de Atividade Administrativa.	Limite: 10 pontos	Pontos
Exercício de função administrativa ou cargo de natureza técnica ou direção de unidade/órgão ou supervisão ou gerência ou coordenação em serviços na área da função pretendida, incluindo o tempo de estágio.	Número de meses x 0,3	

SUBTOTAL DO ITEM 2.2		
QUADRO 3 – ATIVIDADES ACADÊMICAS, CIENTÍFICAS E CULTURAIS.		
3.1 Atuação em projetos de ensino, pesquisa e extensão. Pontuar a atuação por ano.	Limite: 05 pontos	Pontos
3.1.1 Coordenação de projetos de ensino, pesquisa e extensão, financiados ou não por agências ou órgãos de fomento.	Número de meses x 0,5	
3.1.2 Colaborador em projetos de ensino, pesquisa e extensão, financiados ou não por agências ou órgãos de fomento.	Número de meses x 0,3	
SUBTOTAL DO ITEM 3.1		
3.2 Eventos técnico-científicos. Pontuar por ocorrência.	Limite: 05 pontos	Pontos
3.2.1 Organização de eventos.	Número de eventos x 0,3	
3.2.2 Coordenação de eventos.		
3.2.3 Conferencista e palestrante em eventos acadêmicos e profissionais.		
3.2.4 Ministrante de minicurso nos eventos acadêmicos e profissionais.		
3.2.5 Apresentação de trabalho técnico-científico em eventos gerais de natureza acadêmica.		
3.2.6 Participação/comunicação em evento técnico-científico.		
SUBTOTAL DO ITEM 3.2		
QUADRO 4 – PRODUÇÃO CIENTÍFICA E INTELECTUAL		
4.1 Trabalhos em eventos na área. Pontuar por ocorrência.	Limite: 01 pontos	Pontos
4.1.1 Publicação de texto completo em anais de eventos nacionais ou internacionais (número de páginas igual ou maior que três).	Número de eventos x 0,1	
4.1.2 Publicação de resumos em anais de eventos nacionais e internacionais (resumo simples em até duas páginas).		
4.1.3 Publicação de resumos em anais de eventos nacionais e internacionais (resumo expandido em até seis páginas).		

4.1.4 Publicação de texto completo em anais de eventos nacionais e internacionais (resumo de mais de dez páginas).		
SUBTOTAL DO ITEM 4.1		
4.2 Elaboração de roteiros para a produção e editoração de vídeos e imagens. Pontuar por ocorrência.	Limite: 03 pontos	
4.2.1 Produção de vídeos	Número de eventos x 0,5	
4.2.2 Produção de vídeo-aulas para a modalidade EAD		
4.2.3 Elaboração e produção de roteiros e direção		
4.2.4 Editoração de vídeo (efeitos visuais, acabamento, vinhetas, edição jornalística, finalização)		
4.2.5 Produção de material audiovisual de eventos, vídeos, CDs, DVDs e portfólios.		
SUBTOTAL DO ITEM 4.2		
4.3 Produção técnica na área. Pontuar por ocorrência.	Limite: 01 pontos	
4.3.1 Patente de produtos e processos outorgada/licenciada.	Número de eventos x 0,1	
4.3.2 Softwares relevantes na área.		
SUBTOTAL DO ITEM 4.3		
QUADRO 5 – CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, OUTROS TÍTULOS, PRÊMIOS, MÉRITOS E ATIVIDADES.		
5.1 Curso de Capacitação Profissional. Pontuar pelo número de horas do curso.	Limite: 15 pontos	Pontos
5.1.1 Cursos de capacitação / atualização / aperfeiçoamento e outros realizados na área da função pretendida ou fora da área.	Número de horas de cada curso x 0,05	
5.1.2 Cursos de capacitação / atualização / aperfeiçoamento para atuação na área de educação à distância (EaD).		
5.1.3 Cursos de capacitação/atualização/aperfeiçoamento em: Gerenciamento de projetos. Análise e projeto de sistemas. MS SQL Server. MySQL. PostgreSQL. Desenvolvimento web com HTML, CSS, Javascript. Desenvolvimento web com PHP. Desenvolvimento web com JSP. Aplicativos Adobe (InDesign, PhotShop etc). Corel Draw. Joomla. Moodle. Desenvolvimento web com Angular. Desenvolvimento web com ExtJS. Desenvolvimento com Hibernate. Desenvolvimento com Delphi. Cloud Computing (serviços, redes, segurança ou armazenamento). Virtualização (Hyper-V, VMWare ou Xen). Windows (Server 2012 ou superiores: gerenciamento de servers, serviços de terminal, manutenção, monitoramento ou troubleshooting). Linux		

<p>(qualquer distribuição: gerenciamento de servers, serviços de terminal, manutenção, monitoramento ou troubleshooting). Banco de Dados (MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL ou Oracle). Redes de Computadores (cabramento estruturado, arquitetura/protocolos TCP/IP, gerência de redes, roteamento ou CCNA ou mais avançados). Serviços de Redes (firewall, proxy, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, IPV4/IPV6, email ou servidores de aplicação). Desenvolvimento Web (HTML, CSS, Javascript, PHP ou JSP). DataCenter (planejamento, execução, manutenção ou gerenciamento). Segurança (segurança de redes, análise forense, tratamento de incidentes, engenharia reversa de código malicioso). Cloud Computing (serviços, redes, segurança ou armazenamento). Virtualização (Hyper-V, VMWare ou Xen). Windows (Server 2012 ou superiores: gerenciamento de servers, serviços de terminal, monitoramento ou troubleshooting). Linux (qualquer distribuição: gerenciamento de servers, serviços de terminal, monitoramento ou troubleshooting). Banco de Dados (MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL ou Oracle). Redes de Computadores (cabramento estruturado, arquitetura/protocolos TCP/IP, gerência de redes, roteamento ou CCNA ou mais avançados). Serviços de Redes (firewall, proxy, DHCP, DNS, LDAP, SNMP, IPV4/IPV6, email ou servidores de aplicação). Desenvolvimento web / Aplicações web (HTML, CSS, Javascript, PHP ou JSP / Sistemas Gerenciadores de Conteúdos ou Web Services). Deployment tools (Docker, Ansible, Puppet, Vagrant, Chef, CFEngine ou SaltStack). Segurança (segurança de redes, análise forense, tratamento de incidentes, engenharia reversa de código malicioso). Cloud Computing (serviços, redes, segurança ou armazenamento). Montagem e manutenção de computadores. Manutenção de computadores (configuração, formatação, troca de componentes). Instalação e configuração de sistema operacional Windows, Linux, dual boot. Aplicação e uso de softwares de home office (editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentação, e-mail, navegação na web). Curso de CorelDraw, Adobe (Photoshop, Première, Illustrator, After Effects), Autodesk, outros softwares na área de edição de imagens e vídeos. Edição de vídeos e imagens. Arte vetorial, desenho e pintura digital, animação, composição de vídeo.</p>		
<p>5.2 Outras Atividades não contempladas nos itens anteriores. Pontuar por ocorrência/evento.</p>	<p>Limite: 5 pontos</p>	<p>Pontos</p>
<p>5.2.1 Outro título de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (mestrado ou doutorado).</p>		
<p>5.2.2 Outro título de pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização).</p>	<p>Número de eventos Ocorrência x 0,05</p>	
<p>5.2.3 Aprovação em Concurso Público.</p>		
<p>5.2.4 Participação em Conselhos Editoriais.</p>		
<p>5.2.5 Consultor científico (assessoria <i>ad hoc</i>)</p>		
<p>5.2.6 Artigos em jornais de divulgação diária e revista com ISSN</p>		

5.2.7 Proficiência em língua estrangeira com validade comprovada em testes reconhecidos internacionalmente (TOELF, IELTS e outros)		
SUBTOTAL DO ITEM 5		

NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO.		
Soma dos Quadros 1, 2, 3, 4 e 5.	Total de Pontos =	
NOTA FINAL		

Data: ____/____/____.

Avaliador 1:	Nome:	Ass.:
Avaliador 2:	Nome:	Ass.:
Avaliador 3: (Presidente)	Nome:	Ass.: