

## **GABINETE DA REITORIA**

### **EDITAL Nº 011/2013-GRE**

PUBLICA A NORMATIZAÇÃO E ABERTURA DE INSCRIÇÕES AO 10º CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, TÍTULOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E AVALIAÇÃO MÉDICA PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA NA UNIOESTE.

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

- Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970;
- Decreto Estadual nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004;
- Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, que trata da reserva de vagas a afrodescendentes em concursos públicos, conforme especifica;
- Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, que dispõe sobre a Política Estadual para a Promoção Social da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais, conforme especifica;
- Lei Estadual 15.050, de 12 de abril de 2006, alterada parcialmente pela Lei Estadual nº 17.382, de 06 de dezembro de 2012;
- Decreto Estadual nº 5.733, de 28 de agosto de 2012, que autoriza as Instituições Estaduais de Ensino Superior - IEES a realizarem concurso público para a Carreira Técnica Universitária;
- Ato Executivo nº 001/2013-GRE, de 14 de janeiro de 2013,

E considerando:

- As instruções gerais e especiais para a realização do concurso público de provas e títulos para as vagas anúidas e para a formação de cadastro de reserva para provimento de cargos da Carreira Técnica Universitária na UNIOESTE, conforme cargos/funções/áreas de atuação/municípios previstos neste Edital,

E considerando, ainda:

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos no certame;
- a valorização dos conhecimentos relativos à área da função para o qual o candidato se inscreveu;

- a inclusão, em cada prova, de temas previstos dentre os publicados, cujo objetivo é a valorização do conhecimento e experiência dos candidatos;
- a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de questões e de provas e do tratamento do processamento das respostas;
- o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;
- a identificação positiva dos concorrentes, a apuração precisa das respostas, a classificação perfeita dos candidatos e a divulgação correta dos resultados,

#### TORNA PÚBLICO:

A abertura das inscrições e as normas gerais e especiais para o **10º Concurso Público** de Provas, Títulos, Experiência Profissional e Avaliação Médica para as vagas anuídas e para a formação de Cadastro de Reserva para provimento de cargos da Carreira Técnica Universitária na UNIOESTE, de acordo com o Decreto Estadual n.º 2.508, de 20/01/2004.

#### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Art. 1º O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Concursos e Processos Seletivos – **COGEPS**, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas anuídas e para a formação de Cadastro de Reserva para os cargos de Agente Universitário de Nível Superior e Agente Universitário de Nível Médio, nas várias funções, conforme estabelecido nos Anexos I e II deste Edital.

Art. 2º O Concurso Público será realizado conforme as normas estabelecidas neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

Art. 3º O Concurso Público se destinará aos candidatos que aceitarem se submeter à Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos a serem avaliados por meio de aplicação de **Prova Escrita** (doravante, **Prova Objetiva**) de caráter eliminatório e classificatório; à **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter classificatório e de **Avaliação Médica**, de caráter eliminatório.

Art. 4º É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) ou no Diário Oficial do Estado do Paraná - Concursos Públicos do Estado, [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.

Art. 5º A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, obrigando o candidato cumprir as regras, normas e critérios aqui estabelecidos.

Art. 6º A inscrição no Concurso Público será realizada somente via internet e a **Prova Objetiva** prevista para cada função/cargo será realizada em todos os campi da UNIOESTE, de acordo com a opção de realização da prova, feita pelo candidato, e de acordo com o ensalamento divulgado.

Parágrafo único – O candidato deve optar, no ato da inscrição pela unidade de lotação.

Art. 7º O prazo de validade do Concurso Público será de dois (02) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do certame pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da UNIOESTE.

Art. 8º Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, e acordo com a existência de vagas anuídas ou ampliação de cargos criados e autorizados pelo Governo do Estado do Paraná.

Art. 9º Será admitida a impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de cinco (05) dias consecutivos a contar da sua publicação em Diário Oficial, ou seja, **até o dia 28 de janeiro de 2013**, dirigido ao Reitor da UNIOESTE, num dos setores de protocolo da Universidade.

## **2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO E REQUISITOS MÍNIMOS:**

Art. 10. Os cargos, funções, área de atuação, natureza do vínculo funcional, carga horária, remuneração mensal e requisitos mínimos exigidos estão dispostos no Anexo I (Ensino) e no Anexo II (Hospital Universitário).

Parágrafo único – O ingresso na carreira será sempre no primeiro nível salarial da classe, podendo variar a classe, conforme escolaridade exigida para ingresso na função.

Art. 11. A descrição sumária e detalhada das atribuições de cada Função constam no Anexo III deste Edital, sendo que a inscrição no Concurso Público implicará na aceitação, por parte do candidato, que deverá desempenhar as atribuições da Função, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da Universidade.

Art. 12. O horário de trabalho será distribuído conforme a necessidade institucional da unidade requisitante, podendo ser realizado no período matutino, vespertino ou noturno, aos sábados, domingos e feriados.

Art. 13. O Regime Jurídico é o Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná), na Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, alterada parcialmente pela Lei Estadual nº 17.382, de 06 de dezembro de 2012 e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

### **3. DO CADASTRO DE RESERVA:**

Art. 14. O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados além do limite de vagas abertas neste Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar **Avaliação Médica** e posterior nomeação, de acordo com o quantitativo de vagas autorizadas.

Art. 15. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados.

Art. 16. A nomeação dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à **Avaliação Médica**.

Art. 17. Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos neste Edital será convocado candidatos portadores de necessidades especiais e candidatos afrodescendentes classificados.

Art. 18. A inclusão no Cadastro de Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado à Administração Pública Estadual o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

Art. 19. Os candidatos inclusos no Cadastro de Reserva não serão convocados pessoalmente para quaisquer atos decorrentes do Concurso Público, sendo todos os atos publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná - Concursos Públicos do Estado, [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) de acordo com disposto neste Edital.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES:**

Art. 20. 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. 21. Para efeitos do previsto neste Edital considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, de raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

§ 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 efetivação, devendo, neste caso, preencher formulário próprio, identificando-se 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 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.

§ 3º O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no artigo 2º da Lei Estadual no 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

Art. 22. O percentual de vagas reservadas ao afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou forem ampliadas.

Art. 23. O candidato que for nomeado 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. 24. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

Art. 25. 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.

Art. 26. Sendo detectada a falsidade na declaração como afrodescendente conforme previsto na legislação e neste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os efeitos daí decorrentes, e, se já nomeado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

#### **5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

Art. 27. São consideradas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006.

Art. 28. À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo Inciso VII do Artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002 e pela Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006 será assegurado o direito de inscrição para o cargo/função/especialidade/área de atuação/município ofertadas neste Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 29. O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a ser criadas, autorizadas e ofertadas por cargo/função/especialidade/área de atuação/município no prazo de validade do Concurso Público, de acordo com o presente Edital, quando o quantitativo de vagas assim o permitir.

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

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

Art. 30. Para inscrição como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos neste Edital, assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas, mas, automaticamente, às vagas de ampla concorrência, sem direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 31. Para concorrer a uma vaga destinada à reserva de vagas para pessoa portadoras com necessidades especiais, o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

Art. 32. 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. 33. Somente serão homologadas as inscrições na reserva de vagas para portadores de necessidades especiais dos candidatos que atenderem ao disposto neste Edital e na Lei Estadual n 15.139, de 31 de maio de 2006.

Art. 34. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

Art. 35. O candidato portador de necessidades especiais, em face das condições legais, participará no Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- I. ao conteúdo das provas;
- II. à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III. ao horário, a data e ao local de aplicação das provas;
- IV. à nota ou pontuação mínima exigida para a aprovação em relação aos demais candidatos.

Art. 36. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que precise de tratamento distinto no Concurso Público deverá requerê-lo, no prazo previsto neste Edital.

Art. 37. O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

Art. 38. Após a nomeação e posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições do cargo/função/especialidade/opção de área de atuação e a necessidade especial do candidato.

Art. 39. 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.

## **6. DAS INSCRIÇÕES E OUTROS PROCEDIMENTOS:**

As inscrições estarão abertas a partir **das 17 horas do dia 29 de janeiro de 2013 até 17h do dia 28 de fevereiro de 2013**, somente via Internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Geral de Concursos e Processos Seletivos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE: [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos), sendo que ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

Art. 41. A inscrição deve ser feita para um dos cargos previstos no Anexo I ou II, com especificação da Unidade de Lotação - Campus, Reitoria ou HUOP.

Parágrafo único - No ato da inscrição o candidato deverá optar por um único cargo/função/especialidade/área de atuação/município, conforme relação indicada no Anexo I ou II deste Edital.

Art. 42. No ato da inscrição o candidato deverá ainda assinalar o local para realização da **Prova Objetiva**, indicando uma, entre as cidades: Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon, Toledo, sendo que após a efetivação da inscrição, não será aceito qualquer pedido de alteração de cidade para realização das provas.

Art. 43. Na hipótese de múltiplas inscrições será mantida a última que tiver sido efetivada e não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo/função/especialidade/área de atuação/município após efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.

Art. 44. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para a função de Nível Superior e de R\$ 30,00 (trinta reais) para a função de Nível Médio.

Art. 45. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até às 23h59min do dia 28 de fevereiro de 2013**, em casas lotéricas ou agências da Caixa Econômica Federal, por meio de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato, após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet.

Art. 46. A inscrição somente será efetivada e confirmada com o correspondente pagamento da taxa de inscrição, não se responsabilizando a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

Art. 47. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá se inteirar das regras deste Edital e certificar-se de que preenche todos os

requisitos para a investidura do cargo, até a data da convocação e nomeação, observada a função/especialidade e área de atuação estabelecida para o certame, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.

Art. 48. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização das fases do Concurso Público, não podendo alegar desconhecimento delas.

Art. 49. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 50. Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

Art.51 É vedada a inscrição condicional ou fora de prazo.

Art. 52. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados, entre outras.

Art. 53. A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova Objetiva** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - **COGEPS**.

Art. 54. Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia e impressão digital, expedidos por órgão oficial que, por força de lei federal, valham como documento de identificação, a saber: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade* fornecidas por *Ordens ou Conselhos de Classe*, como as do CRM, OAB e CRA; *Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação*, com foto, sempre dentro do prazo de validade.

Parágrafo único - O documento de identificação citado na Ficha de Inscrição deverá ser apresentado quando o candidato comparecer à **Prova Objetiva**.

Art. 55. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I. Preencher e imprimir a Ficha de Inscrição, que deverá ser guardada pelo candidato, para posterior comprovação, se necessário;
- II. Imprimir o boleto bancário de recolhimento da taxa de inscrição;

III. Recolher a taxa de inscrição como estabelecido neste Edital;

Art. 56. Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

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

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

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

Art. 57. A documentação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** para os cargos de Agente Universitário de Nível Superior e de Nível Médio, deverá ser entregue após o resultado da **Prova Objetiva e até às 17 horas do dia 11 de abril de 2013**, no Setor de Recursos Humanos dos Campi da UNIOESTE ou Reitoria-**COGEPS**, pessoalmente ou por autorização a terceiro, ou ser enviada na modalidade de Sedex, respeitados os prazos deste Edital.

§ 1º - Se a documentação for entregue pessoalmente ou por procurador, a pessoa deve se dirigir aos setores de Recursos Humanos de cada Campus ou à **COGEPS**;

§ 2º - No caso da documentação ser enviada por meio de 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 o dia 11 de abril de 2013**.

§ 3º - A entrega nos setores de Recursos Humanos da UNIOESTE ou na **COGEPS** deve ser feita das 9 às 12h e das 14 às 17h.

Art. 58. A relação dos candidatos que tiverem as inscrições deferidas ou não será divulgada por meio de Edital específico no site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) no **dia 07 de março de 2013**.

§ 1º - O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou constatar problema no seu deferimento de inscrição poderá interpor recurso junto à **COGEPS** no site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) **até às 17h do dia 12 de março de 2013**.

§ 2º - Tendo sido julgados os recursos, **até às 17 horas do dia de 15 de março de 2013**, publicar-se-á Edital deferindo ou indeferindo os recursos impetrados.

§ 3º - Até às **17h do dia 18 de março de 2013** será expedido o Edital Final de inscrições deferidas ou não.

Art. 59. Os locais de realização das provas e ensalamento serão divulgados por meio de Edital específico, pela Internet, no site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) até às **17h do dia 18 de março de 2013**.

Art. 60. O candidato deve acessar o site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) e ver o ensalamento da **Prova Objetiva**, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da **Prova Objetiva**, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção destas informações.

Art. 61. Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade no ato de sua identificação ou participou de forma irregular no Concurso Público, a sua inscrição será imediatamente cancelada, sendo este ato publicado em Edital próprio e a sua classificação, se tiver acontecido, será sumariamente cancelada, sem devolução de qualquer valor financeiro ocasionado pela participação.

Art. 62. Decorridos cinco (05) dias da data da publicação do Edital de inscritos, a **COGEPS** não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

Art. 63. O candidato portador de necessidades especiais, conforme estabelecido no item 5, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, no período das inscrições deverá enviar, obrigatoriamente, à Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da UNIOESTE, Rua Universitária, nº 1619, CEP 85819-110 – Cascavel – Paraná, por meio de correspondência, por A.R. (Aviso de Recebimento), ou, pessoalmente, protocolando na Reitoria, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, sendo de caráter obrigatório o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

Parágrafo único – Tanto a postagem nos correios como o protocolo feito direto na Reitoria deve obedecer **a data limite de 08 de março de 2013**.

Art. 64. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no Art.30 terá sua inscrição processada como candidato para ampla concorrência, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.

Art. 65. O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar por escrito, pessoalmente ou pelo correio via SEDEX à Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da UNIOESTE, Rua Universitária, nº 1619, CEP 85819-110 – Cascavel – Paraná, **a data limite de 18 de março de 2013**, prova ampliada ou com a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, cuja solicitação deverá ser efetuada no período das inscrições.

Art. 66. A solicitação de condições especiais para realização da **Prova Objetiva** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão de Seleção.

## **8. DAS PROVAS:**

Art. 67 O Concurso Público consistirá de uma **Prova Objetiva** igual para todos os candidatos inscritos de uma mesma classe e de uma **Prova de Títulos e Experiência Profissional** para todos os cargos e de **Avaliação Médica**, além da **Comprovação Documental**, no caso de classificação no limite de vagas e de convocação para a posse.

§ 1º - A **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório que buscará verificar o domínio de conteúdos para cada função levada a certame, será constituída por questões de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) sendo apenas uma delas correta com questões de Conhecimentos Gerais de Língua Portuguesa e de Matemática que valerão dois (02) pontos cada e de Conhecimentos Específicos da Função e do Servidor Público do Estado do Paraná que valerão três (03) pontos cada, podendo o escore total alcançar cem (100) pontos.

§ 2º - A **Prova de Títulos e Experiência Profissional** de caráter classificatório será aplicada somente aos candidatos considerados aprovados na **Prova Objetiva** que avaliará a formação escolar e acadêmica bem como a qualificação profissional.

§ 3º - A **Avaliação Médica** de caráter eliminatório, que verificará a capacidade física e mental do candidato para o cargo.

Art. 68. Para a investidura no cargo, quando for convocado, o candidato deverá:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (§ 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70391/72 e nº 70.436/72);
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;

- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) Comprovar, na data da posse, o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo/função/especialidade/área de atuação, conforme o disposto no Anexo II.
- f) Não possuir acúmulo de cargos na forma prevista na legislação, e
- g) Cumprir as determinações deste Edital.

Art. 69. Para a posse e o exercício do cargo, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná, indispensável para implantação do pagamento (com cópia autenticada);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (com cópia autenticada);
- d) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos menores (com cópia autenticada);
- f) Comprovante de endereço atual;
- g) Certificado e Histórico Escolar que comprovem a escolaridade exigida para a função (com cópia autenticada);
- h) Título de Eleitor e ter votado na última eleição (ou apresentar justificativa aceita pelo TRE);
- i) Documento comprobatório de inscrição no conselho regional de sua profissão, quando for o caso (com cópia autenticada);
- j) Firmar documentos declarando que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- k) Apresentar declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição do Estado do Paraná, na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e no Decreto Estadual nº 2.141, de 12 de fevereiro de 2008.

Art. 70. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse ou exercício no cargo/função/especialidade e área de atuação, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício da função e implicará na sua eliminação do Concurso Público e nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos dela decorrentes.

Art. 71. O candidato que no ato da nomeação ou posse, não comprovar o requisito de formação exigida para o cargo que concorreu e, se for o caso, a condição

de Portador de Necessidades Especiais ou Afrodescendente, será eliminado do certame, perdendo o direito à vaga.

Art. 72. Verificada a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Art. 73. O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo, não poderá ser empossado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 74. Os candidatos aprovados e classificados em todas as etapas do Concurso e que tiverem sido considerados aptos na **Avaliação Médica** integrarão proposta de nomeação de acordo com o quantitativo de vagas autorizado, observando-se o prazo de validade do presente Concurso.

### **8.1 DA PROVA OBJETIVA:**

Art. 75. Será aplicada para todas as funções dos cargos de Agente Universitário de Nível Superior e do Nível Médio uma **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, constituídas por questões de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e), sendo apenas uma delas a correta.

Art. 76. A **Prova Objetiva** compreenderá os:

- a) Conhecimentos Gerais com 10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática, e
- b) Conhecimentos Específicos da Função e do Serviço Público do Estado do Paraná com 20 questões que versam sobre conhecimentos da área ou função de atuação, Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná e Estatuto da Universidade.

Art. 77. A **Prova Objetiva** tem por base os programas específicos constantes no **Anexo IV** deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais conveniente.

Art. 78. A **Prova Objetiva** será realizada no dia **24 de março de 2013**, com duração de quatro horas, iniciando-se às **14h e encerrando às 18h**, nos locais a serem divulgados no ensalamento através de Edital específico.

Art. 79. Para a **Prova Objetiva**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada para leitura eletrônica.

Art. 80. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou

horários diversos dos estipulados neste Edital e em outros editais referentes às fases deste Concurso Público.

Art. 81. A verificação do local da **Prova Objetiva** por meio de consulta à da listagem de ensalamento será de responsabilidade do candidato.

Art. 82. A **Prova Objetiva** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

Art. 83. Os portões de acesso aos locais da **Prova Objetiva** abrem às **13h15min e fecham às 13h45min** e os candidatos devem estar munidos apenas de documento oficial com foto para identificação e que foi utilizado no ato da inscrição.

Art. 84. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

#### **8.1.1 SOBRE OS PROCEDIMENTOS GERAIS DA PROVA OBJETIVA:**

Art. 85. Para fazer a **Prova Objetiva**, o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência necessária, sendo que os portões de acesso serão **abertos às 13h15min e fechados às 13h45min**, ficando o candidato impedido de ingressar após este horário independente do motivo, ainda que de força maior e caso fortuito.

Art. 86. Não será permitida, durante a realização da **Prova Objetiva**, a comunicação entre os candidatos.

Art. 87. O controle do comparecimento à **Prova Objetiva** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais e o não comparecimento do candidato à **Prova** implicará sua eliminação do Concurso.

Art. 88. O candidato será identificado por fiscal a partir de critérios da COGEPS.

Art. 89. O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto no estabelecido neste Edital será excluído do Concurso.

Art. 90. A duração da **Prova Objetiva** será de quatro (04) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento da folha de respostas, sendo que o controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

Art. 91. O tempo de duração da **Prova Objetiva** poderá ser acrescido em, no máximo, uma hora, para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para

a realização da prova, desde que o pedido tenha sido deferido e for Portador de Necessidades Especiais.

Art. 92. As respostas às questões objetivas serão transcritas para a folha de respostas com caneta esferográfica com tinta preta cedida pela Unioeste, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

Art. 93. As respostas às questões da **Prova Objetiva**, lançadas na folha de respostas, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

Art. 94. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

Art. 95. O candidato é responsável pelo correto preenchimento da folha de respostas e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, salvo em caso de defeito de impressão.

Art. 96. O candidato somente poderá se retirar da sala de prova **após uma (01) hora do início da Prova Objetiva**, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos fiscais de sala a folha de respostas e pegar os pertences pessoais.

Art. 97. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

Art. 98. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da **Prova Objetiva**, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança, sendo que a candidata que não levar acompanhante não realizará a **Prova**.

### **8.1.2 SOBRE O PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS:**

Art. 99. Para a resposta da **Prova Objetiva**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada, cuja correção será feita por meio de leitura eletrônica.

Art. 100. 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. 101. 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. 102. 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. 103. O candidato deverá preencher totalmente o espaço relativo à resposta da questão, o que, não acontecendo, poderá ocasionar a perda da pontuação.

Art. 104. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da folha de respostas, nem pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

### **8.1.3 SOBRE A CONSTITUIÇÃO DOS ESCORES DOS CANDIDATOS:**

Art. 105. A **Prova Objetiva** poderá alcançar o escore total de cem (100) pontos, conforme previsto nos termos do §1º do artigo 67 sendo corrigida por equipamento eletrônico.

Art. 106. O Concurso Público penalizará com desclassificação os casos de:

- I. ausência do candidato;
- II. escore final inferior a 50% da pontuação possível na **Prova Objetiva**;
- III. não atendimento às proibições previstas neste Edital.

### **8.1.4 SOBRE OS GABARITOS DA PROVA E OS RECURSOS:**

Art. 107. A COGEPS publicará a prova e os gabaritos provisórios das questões da **Prova Objetiva** no site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) até às 17h do dia 25 de março de 2013.

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

§ 2º Recursos que, de acordo com o candidato, alterem o gabarito provisório, deverão ser feitos por escrito, e devidamente fundamentados por meio do site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) até o dia 27 de março de 2013.

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

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

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

§ 6º Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de registro de respostas, nem por resposta que apresentar rasura ou emenda.

§ 7º Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova.

§ 8º Se houver alteração de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

§ 9º Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

Art. 108. O recurso será apreciado por banca avaliadora da UNIOESTE, que emite parecer circunstanciado **até às 17 horas do dia 02 de abril de 2013** e o resultado será divulgado por meio de edital da COGEPS, não cabendo recurso posterior.

Art. 109. Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado **a partir do dia 03 de abril de 2013**.

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

Art. 110. Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova Objetiva**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

#### **8.1.5 SOBRE O TEMPO DE PROVA:**

Art. 111. O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponderá ao tempo previsto para a duração da **Prova Objetiva**, ou seja: **o início se dará às 14h e o término às 18h**.

### **8.1.5 SOBRE OS HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DA PROVA:**

Art. 112. Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir discriminados deverão ser obedecidos.

§ 1º As portas de acesso ao prédio onde será realizada a **Prova Objetiva** serão abertas **às 13h15min e fechadas às 13h45min**, conforme horário de Brasília.

§ 2º A partir **das 15h30min** serão distribuídas as folhas de respostas.

§ 3º Os candidatos não poderão sair da sala antes de ter transcorrido 1h30min do início da prova (a não ser para uso de sanitários ou cuidado de saúde), sob pena de serem desclassificados do Concurso Público.

§ 4º Os candidatos que chegarem às salas da **Prova Objetiva** após as 13h45min não terão permissão para entrar na sala de **Prova**.

### **8.1.6 SOBRE EVENTUAIS PROBLEMAS NA PROVA:**

Art. 113. Problemas de impressão de **Prova Objetiva** deverão ser notificados ao fiscal de sala no início da realização da mesma e este tomará as providências.

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

Art. 114. Problemas que possam ser alegados na **Prova Objetiva**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas posteriormente, se houver recurso.

Art. 115. A pontuação de questões eventualmente anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Objetiva**, mesmo para os que não tenham recorrido.

### **8.1.7 SOBRE A DOCUMENTAÇÃO:**

Art. 116. Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do documento de identificação informado no ato da inscrição, sob pena de desclassificação.

Parágrafo único - Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala sendo devolvido ao final da Prova.

Art. 117. Em caso de perda ou roubo do documento de identificação usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Objetiva**, apresentando outro documento oficial de identificação que tenha fotografia e impressão digital.

§ 1º Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da **Prova Objetiva**, documentos de identificação original, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.

§ 2º Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

#### **8.1.8 SOBRE A PROIBIÇÃO DE OBJETOS:**

Art. 118. Durante a realização da **Prova Objetiva** será proibido:

- I. usar dicionário, livros, impressos, anotações ou qualquer outro material de consulta;
- II. borracha, régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similares, notebook ou outros instrumentos similares;
- III. utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;
- IV. portar relógio, bip, receptor, gravador, telefone celular, walkman, *pager* ou similar ou outros aparelhos eletrônicos que possam comprometer a segurança do Concurso;
- V. interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;
- VI. a utilização de gorros, bonês, óculos escuros, joias e/ou adereços, lenço ou cabeleira que possam servir para encobrir anotações ou aparelhos;
- VII. usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;
- VIII. ter consigo bolsa, pasta, sacola ou similar;
- IX. portar armas.

Art. 119. Os objetos que o candidato estiver portando deverão ser postos em envelope plástico identificado, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).

§ 1º O candidato que estiver portando, durante a **Prova Objetiva**, qualquer objeto citado no Art. 118 deverá se desfazer deles, colocando-os no envelope destinado para este fim.

§ 2º O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do Concurso Público.

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

Art. 120. O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite se alimentar ou tomar remédios durante a **Prova Objetiva**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para tais atividades.

Art. 121. A UNIOESTE não se responsabilizará por extravio de objetos que pertençam a candidatos juntamente com os fiscais de sala.

#### **8.1.9 SOBRE A SAÍDA DA SALA DE PROVAS:**

Art. 122. Ao término da prova, o candidato deverá levar consigo os seus pertences pessoais, inclusive o seu caderno de provas.

Art. 123. Durante a **Prova Objetiva**, o candidato somente poderá sair da sala em casos de mal-estar ou de precisar de sanitários, sendo acompanhado por um fiscal.

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

Art. 124. Ao final do tempo destinado à realização da **Prova Objetiva**, em cada sala, é obrigatória que o último candidato assine a ata de encerramento da aplicação da prova juntamente com os fiscais de sala.

#### **8.1.9 SOBRE A POSSIBILIDADE DE ELIMINAÇÃO:**

Art. 125. Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de meios ilícitos, o candidato será eliminado, sem prejuízo das cominações legais civis e criminais.

Art. 126. Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste Edital, também serão excluídos os candidatos que:

- I. praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- II. comerem ou beberem na sala de prova, ressalvando-se o que se acha previsto no artigo 120;
- III. não entregarem a folha referente à folha de respostas;

IV. comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

#### **8.1.10 DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:**

Art. 127. 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 no ato da inscrição, por meio de preenchimento do campo na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

§ 2º O candidato solicitante de banca especial deverá, **até às 17 horas do dia 08 de março de 2013**, contatar a COGEPS, por meio dos telefones (45) 3220-3099 e 3220-3100, para solicitar providências e obter instruções.

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

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

Art. 128. A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova Objetiva** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da coordenação do Concurso Público.

Art. 129. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com este Edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitido recurso.

Art. 130. 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. 131. 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.

#### **8.1.11 DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS:**

Art. 132. Será concedida constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da **Prova Objetiva**, tal como

acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade, a critério da coordenação do Concurso Público.

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

§ 2º Casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial venha a ocorrer durante o horário da **Prova 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, sendo vedado o atendimento a domicílio ou em local privado.

#### **8.1.12 DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO E RESULTADOS DA PROVA OBJETIVA:**

Art. 133. A classificação na **Prova Objetiva** será feita pela ordem decrescente da soma dos pontos obtidos pelo candidato, respeitadas as normas deste Edital.

Art. 134. Para obter a classificação e aprovação na **Prova Objetiva** deverá ser aplicada a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(CG \times 4) + (CE \times 3)}{10}$$

PO – Resultado da Prova Objetiva

CG – Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa e Matemática)

CE – Conhecimentos Específicos (da Função e dos Serviços Público do Estado do Paraná)

Art. 135. Serão considerados classificados e aprovados para a etapa seguinte os candidatos que apresentarem pontuação (score) igual ou superior a cinquenta por cento (50%) da **Prova Objetiva**.

Art. 136. Se houver candidatos com escores finais iguais, o desempate é feito levando em conta, pela ordem e sucessivamente, o estabelecido abaixo:

- I. idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no Concurso Público, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II. maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos na Função;
- III. maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos do Serviço Público do Estado do Paraná;

IV. maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”.

Art. 137. A divulgação dos resultados finais da **Prova Objetiva** acontecerá **no dia 08 de abril de 2013**.

Art. 138. Os candidatos aprovados serão relacionados por ordem de classificação de acordo com o número de pontos obtidos.

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

Art. 139. A **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente aos candidatos classificados e considerados aprovados na **Prova Objetiva**.

Art. 140. A tabela com os itens e os critérios para a avaliação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** constam do **Anexo V** deste Edital.

Art. 141. A **Prova de Títulos e Experiência Profissional** valerá, no máximo, cem (100) pontos obedecendo-se os ditames do presente Edital.

Art. 142. A documentação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, quando for o caso, deverá ser entregue conforme disposto no Art.57 deste Edital.

§ 1º - A pontuação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será efetuada **nos dias 16 e 17 de abril de 2013** por Comissão Especial de Avaliação designada por Portaria do Reitor.

§ 2º - Os pontos da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** de cada um dos candidatos serão somados ao score dos candidatos classificados e aprovados na **Prova Objetiva**, sendo o total final obtido considerado para efeitos da classificação final de cada um.

Art. 143. Para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição exigida na tabela de pontuação, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.

Art. 144. Os títulos deverão ser encadernados e acondicionados em envelope fechado, contendo a indicação do nome do candidato e do cargo para o qual está concorrendo, além do **Anexo V** do presente Edital devidamente preenchido.

Art. 145. Aceitar-se-á apenas o título de Mestre ou de Doutor obtido em programas recomendados ou reconhecidos pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

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

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

Art. 146. Aceitar-se-á apenas o certificado de Curso de Especialização que esteja de acordo com as normas estabelecidas pela legislação federal ou da União.

Art. 147. Aceitar-se-á apenas curso de Graduação que tenha reconhecimento do MEC ou de Universidade credenciada para a sua expedição e registro.

Art. 148. Aceitar-se-á apenas os cursos de Ensino Médio ou de Educação Profissionais devidamente autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes.

Art. 149. Aceitar-se-á apenas cursos de Aperfeiçoamento que contenham a programação e respectiva carga horária.

Art. 150. Aceitar-se-á apenas cursos de curta duração que forem comprovados por meio de apresentação de certificado de conclusão e que contenham a respectiva carga horária.

Art. 151. Todos os títulos deverão ser devidamente comprovados por meio de fotocópia do certificado de conclusão ou do diploma e deverão pertencer à área específica da função para a qual o candidato está concorrendo.

Art. 152. Em substituição ao diploma de mestrado ou doutorado aceitar-se-á fotocópia da ata de defesa ou cópia da declaração que comprove a obtenção do título, desde que estejam acompanhadas do respectivo histórico escolar.

Art. 153. Cursos à distância serão aceitos, somente se forem comprovadamente reconhecido pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente.

Art. 154. A comprovação da categoria experiência profissional deverá ser efetuada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional**), ou do Contrato de Prestação de Serviços, ou de Declaração/Portaria emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício.

Parágrafo único - Será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado, bem como, o tempo mínimo exigido como requisito para o cargo.

Art. 155. O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios em envelopes lacrados e paginados.

Art. 156. 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.

Art. 157. Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo. A experiência profissional somente será pontuada a cada 6 (seis) meses completos.

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

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

Art. 158. 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 no **Anexo V**.

Art. 159. Em caso algum, será admitida juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste Edital.

Art. 160. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por fax ou por meio de correio eletrônico (e-mail).

Art. 161. Somente serão considerados, para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, documentos legíveis que não tenham rasuras e que estejam em perfeito estado de conservação.

Art. 162. Terá pontuação zero na **Prova de Títulos e Experiência Profissional** o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e nos locais estipulados neste Edital, e não caberá qualquer recurso quanto à infração deste item.

Art. 163. Não serão considerados, na **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, os títulos que se caracterizem como requisitos mínimos para ingresso na função.

Art. 164. Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos no **Anexo V** deste Edital.

Art. 165. O resultado da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será publicado **até às 17 horas do dia 19 de abril de 2013**.

Art. 166. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** junto à **COGEPS** no site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) **até às 17 horas do dia 23 de abril de 2013**.

Art. 167. Os recursos serão analisados e o resultado será publicado **até às 17 horas do dia 25 de abril de 2013**, não cabendo recursos posteriores.

Parágrafo único - **Até 26 de abril de 2013**, será publicado o Edital Final da **Prova de Títulos e Experiência Profissional**.

#### **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

Art. 168. A classificação final dos candidatos será divulgada por meio de Edital específico e publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná - Concursos Públicos do Estado, [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), e no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) servindo como atestado de aprovação.

Art. 169. O resultado final do Concurso Público será publicado **a partir no dia 30 de abril de 2013**, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição na UNIOESTE, em forma impressa e terá por base a pontuação obtida:

<b>Cargos de Nível Superior ou Médio</b>	<b>Pontuação Final</b>
Todos	PF= PO+PT

Em que:

PF – Pontuação Final

PO – Pontuação obtida na Prova Objetiva

PT – Pontuação obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional

Art. 170. A classificação no Concurso Público será feita pela ordem decrescente da soma dos pontos obtidos por candidato em todas as provas realizadas, sendo considerado aprovados os candidatos que obtiverem nota (escores) igual ou superior a sessenta (60) pontos.

Art. 171. Se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

- I. ter idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no Concurso Público, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II. maior pontuação na **Prova Objetiva**;
- III. maior pontuação na **Prova de Títulos e Experiência Profissional**;

IV. maior idade, excetuando-se os enquadrados no inciso I.

Art. 172. A publicação do resultado final do Concurso Público 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. 173. O Edital de Resultados, em seu anexo único, conterá o escore total do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

Art. 174. 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.

Art. 175. O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste Edital, nos editais próprios da UNIOESTE e nos demais documentos que venham a normatizar o Concurso Público.

## **12. DO APROVEITAMENTO:**

Art. 176. Não havendo candidatos aprovados e classificados em número suficiente para a unidade na qual o candidato se inscreveu e permanecendo a necessidade de preenchimento de vaga(s), poderá ser utilizada a ordem de classificação geral, independente do município pelo qual o candidato optou.

Art. 177. Caso o candidato convocado opte por não assumir a vaga na classificação geral, manterá sua classificação no município pelo qual se inscreveu.

Art. 178. Os candidatos classificados além do limite de vagas abertas neste certame, integrarão Cadastro de Reserva, pelo período de validade do Concurso.

Parágrafo único - Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela UNIOESTE, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

## **13. DA AVALIAÇÃO MÉDICA:**

Art. 179. Anteriormente à nomeação, os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados por edital específico, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/prorh](http://www.unioeste.br/prorh), para se submeterem à avaliação médica, de caráter eliminatório, conforme estipulado em legislação vigente.

Art. 180. A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados em edital de convocação específico.

Art. 181. A realização dos exames laboratoriais, conforme estipulados em edital específico, ocorrerá a expensas do candidato.

Art. 182. Compete a Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional – DIMS/SEAP a homologação do resultado da avaliação médica.

Art. 183. O candidato que for considerado, pela DIMS/SEAP, inapto por determinado período, terá sua vaga garantida sem prejuízo para a nomeação e posse dos demais candidatos, até que, dentro do prazo previsto no laudo, submeta-se à nova avaliação médica, por meio de convocação específica.

Art. 184. Para a avaliação clínica, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade original, devendo assinar lista de presença.

Art. 185. O local de realização da avaliação clínica será estabelecido em edital próprio de convocação, podendo o mesmo ser diferente do local de realização da prova objetiva.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Art. 186. Caberá a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP homologar o resultado final do Concurso Público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

Art. 187. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura, posse e exercício no cargo/função/especialidade e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital, implicará nulidade da nomeação e perda dos direitos decorrentes.

Art. 188. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas e/ou etapas do concurso, implicando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do concurso.

Art. 189. Os atos oficiais referentes ao Concurso Público, que dependem de ampla divulgação e são normatizados por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Paraná - Concursos Públicos do Estado, [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos).

Art. 190. As despesas decorrentes da participação no concurso público, correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento, para realização da **Avaliação Médica** ou mudança de domicílio para a

investidura no cargo/função/especialidade/área de atuação, mesmo na hipótese de a nomeação ocorrer para município diferente da opção feita pelo candidato no momento da inscrição.

Art. 191. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir da data de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

Art. 192. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do concurso público.

Art. 193. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados nos editais do Diário Oficial do Estado do Paraná - Concursos Públicos do Estado, [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos).

Art. 194. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à **COGEPS**, localizada na Rua Universitária, n 1619, CEP 85819-110, Cascavel, Paraná ou pelos telefones (45) 3220-3099 ou (45) 3220-3100.

Art. 195. Os casos omissos são resolvidos pela Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da UNIOESTE.

Art. 196 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 24 de janeiro de 2013.

PAULO SÉRGIO WOLFF  
Reitor

**Anexo I do Edital 011/2013-GRE, de 24 de janeiro de 2013.**

**Cargos, Classe de Ingresso, Requisitos, Vagas, Regime de Trabalho,  
Remuneração e Tipo de Prova.**

**VAGAS DESTINADAS AOS CAMPI E REITORIA - ENSINO**

**1. CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Função: Advogado</b>	
Requisitos	Graduação em Direito ou Ciências Jurídicas
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Analista de Sistemas</b>	
Requisitos	Graduação ou Tecnólogo na área de Informática
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Bibliotecário</b>	
Requisitos	Graduação em Biblioteconomia
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Contador</b>	
Requisitos	Graduação em Ciências Contábeis
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Pedagogo</b>	
Requisitos	Graduação em Pedagogia

Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Secretário Executivo</b>	
Requisitos	Graduação em Secretariado Executivo
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

## 2. CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

<b>Função: Técnico Administrativo</b>	
Requisitos	Ensino Médio ou Pós-Médio completo
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Médio – Classe III
Número de vagas	(1) Uma vaga – Campus de Cascavel (1) Uma vaga – Campus de Foz do Iguaçu (1) Uma vaga – Francisco Beltrão (1) Uma vaga – Campus de Marechal Cândido Rondon (1) Uma vaga – Campus de Toledo (1) Uma vaga – Reitoria
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.068,54
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico Gráfico</b>	
Requisitos	Ensino Médio ou Pós-Médio completo ou profissionalizante na área
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Médio – Classe III
Número de vagas	(1) Uma vaga - Reitoria
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.068,54
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

**Anexo II do Edital 011/2013-GRE, de 24 de janeiro de 2013.**

**Cargos, Classe de Ingresso, Requisitos, Vagas, Regime de Trabalho,  
Remuneração e Tipo de Prova.**

**VAGAS DESTINADAS AO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ –  
HUOP**

**1. CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Função: Enfermeiro</b>	
Requisitos	Graduação em Enfermagem
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Fisioterapeuta</b>	
Requisitos	Graduação em Fisioterapia
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Nutricionista</b>	
Requisitos	Graduação em Nutrição
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

**2. CARGO – AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Função: Técnico Administrativo</b>	
Requisitos	Ensino Médio ou Pós-Médio completo
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Médio – Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.068,54
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico em Enfermagem</b>	
Requisitos	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Médio – Classe II
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.645,95
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

**Anexo III do Edital 011/2013-GRE, de 24 de janeiro de 2013.**

**Descrição Sumária das Atividades e Atribuições**

<b>Advogado</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Postulam, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitam providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliam provas, realizam audiências. Analisam legislação e orientam a sua aplicação.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postular em juízo.</li> <li>2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.</li> <li>3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.</li> <li>4. Formalizar parecer técnico-jurídico.</li> <li>5. Analisar, fatos, relatórios e documentos.</li> <li>6. Realizar auditorias jurídicas.</li> <li>7. Definir natureza jurídica da questão.</li> <li>8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.</li> <li>9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.</li> <li>10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.</li> <li>11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.</li> <li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Desenvolvem e implantam sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administram ambiente informatizado, prestam treinamento e suporte técnico aos usuários.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.</li> <li>3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.</li> <li>4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.</li> <li>5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.</li> </ol>

6. 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.
7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.
8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.
9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
12. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

### **BIBLIOTECÁRIO**

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

Planejam, implementam, administram e organizam bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.

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

1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.
2. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.
3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação.
4. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação.
5. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
6. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
10. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

### **CONTADOR**

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

Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade pública.

<p><b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.</li> <li>2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.</li> <li>3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas</li> <li>4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.</li> <li>5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.</li> <li>6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.</li> <li>7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.</li> <li>8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.</li> <li>9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. 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>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
--



<p><b>ENFERMEIRO</b></p>
--------------------------

<p><b>Descrição sumária das tarefas</b></p>
---

<p>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.</p>
---

<p><b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b></p>
--

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.</li> <li>2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento.</li> <li>3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes.</li> <li>4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem.</li> <li>5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade.</li> <li>6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.</li> <li>7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa</li> </ol> |
|---|

<p>de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.</li> <li>9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados.</li> <li>10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem.</li> <li>13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>17. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
--

<b>FISIOTERAPEUTA</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Atendem clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizam diagnósticos. Orientam clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotam medidas de precaução padrão de biossegurança.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.</li> <li>2. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades</li> <li>3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas.</li> <li>4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.</li> <li>5. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.</li> <li>6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras.</li> <li>7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.</li> <li>8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida</li> </ol>

<p>diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
--

<b>NUTRICIONISTA</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
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.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.</li> <li>3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.</li> <li>6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.</li> <li>7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.</li> <li>8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque</li> </ol>

<p>existente;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
---

<b>PEDAGOGO</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
<p>Implementam a execução, avaliam e coordenam a construção ou reconstrução dos projetos pedagógicos. Viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade e de associações a ela vinculadas. Elaboram projetos especiais. Assessoram técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais e no processo de gestão de pessoas.</p>
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e avaliar os estudos inerentes ao projeto pedagógico institucional e dos cursos.</li> <li>2. Assessorar técnico e pedagogicamente o desenvolvimento dos projetos pedagógicos.</li> <li>3. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais.</li> <li>4. Promover o treinamento em tecnologia educacional.</li> <li>5. Coordenar reuniões pedagógicas com a comunidade acadêmica e profissionais de outros segmentos.</li> <li>6. Promover integração entre família, instituição educacional e comunidade.</li> <li>7. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral.</li> <li>8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.</li> <li>9. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional.</li> <li>10. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.</li> <li>11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> </ol>

- |   |
|---|
| <p>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p> |
|---|

<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>
-----------------------------

<b>Descrição sumária da Função</b>
------------------------------------

Assessoram os administradores no desempenho de suas funções. Gerenciam agenda de trabalho. Controlam documentos e correspondências. Atendem clientes internos e externos. Organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros.
---

<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
---

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria.</li> <li>2. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades.</li> <li>3. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição.</li> <li>4. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais.</li> <li>5. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.</li> <li>6. Aplicar as técnicas secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).</li> <li>7. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior.</li> <li>8. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>12. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol> |
|--|

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
-------------------------------

<b>Descrição sumária das tarefas</b>
--------------------------------------

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

<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.</li> <li>2. Atender ao público interno e externo.</li> <li>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.</li> <li>4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.</li> <li>5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.</li> <li>6. Secretariar as unidades.</li> </ol> |
|---|

7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
8. Elaborar levantamentos de dados e informações.
9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
23. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

### **TÉCNICO GRÁFICO**

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

Planejam e executam serviços de programação visual e de impressão gráfica, operam e ajustam máquinas e equipamentos de impressão e acabamento gráfico.

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

1. Preparar e sensibilizar telas serigráficas com emulsões químicas próprias.
2. Impressionar e revelar telas serigráficas.
3. Imprimir, utilizando-se do processo serigráfico, sobre as diversas superfícies.
4. Proceder montagens com transparências de textos e desenhos já finalizados em poliéster ou papel vegetal.
5. Refilar livros novos produzidos na imprensa e outros impressos para finalização após encapamento ou para grampeamento e ou colagem.
6. Executar serviços de serrilha, vinco, dobragem, grampo, acabamento, e perfuração do impresso.
7. Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão.
8. Verificar as características do trabalho, observar as indicações técnicas.
9. Montar a chapa gravada na máquina, ajustando os dispositivos de pressão, margação, velocidade, tintagem e umedecimento, bem como o cilindro da

<p>impressão.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Engradar a fôrmas, dispondo-as na rama e preenchendo espaços com peças complementares.</li> <li>11. Preparar e operar equipamentos e mecanismos para a execução do trabalho gráfico.</li> <li>12. Definir plano de amostragem.</li> <li>13. Emitir laudos técnicos, dentro de sua área de competência.</li> <li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene.</li> <li>16. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>18. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
---

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

Orientam e executam o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliam nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

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

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob a supervisão do Enfermeiro.
9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.

11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
23. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

## **Anexo IV do Edital 011/2013-GRE, de 24 de janeiro de 2013.**

### **Conteúdos Programáticos para as Provas de Conhecimentos Gerais**

#### **1. CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

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

**1.2 Questões de MATEMÁTICA:** Números Reais. Razão e Proporção. Regra de Três Simples. Juros Simples e Juros Compostos. Desconto Composto. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Equações de primeiro grau. Equações de segundo grau. Sistema de equações lineares. Funções.

#### **2. CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**

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

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

### **Conteúdos Programáticos para as Provas de Conhecimentos Específicos**

#### **1. CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

##### **Função: Advogado**

Direito Administrativo: Administração Pública: noção e objeto. Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e

Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). A legislação paranaense de licitações e contratos. Execução dos Contratos Administrativos. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de Uso, Aforamento, Concessão de domínio pleno. O Tribunal de Contas. Sistemas de Controle Jurisdicional. Sistema Brasileiro: Controle pelo Poder Judiciário. Formas Procedimentais Específicas. Agentes Públicos. Regime Constitucional dos Servidores Públicos. Organização do Quadro de Pessoal no Serviço Público. Direitos, Deveres e Responsabilidade. Processo e Procedimento Administrativo. Sindicância. Fases do Processo Administrativo. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

### **Função: Analista de Sistemas**

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Aplicações de informática e microinformática. Ambiente Windows. Desenvolvimento de sistemas. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE (engenharia de software apoiada por computador). Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos. Programação orientada a objetos. Padrões de projeto. Arquitetura MVC. Bancos de dados. Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2. Abstração e modelo de dados. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Linguagens de definição e manipulação de dados. Linguagens de consulta (query language) – SQL; conceitos e comandos SQL SERVER e DB2. 3.6 Bancos de dados textuais. Linguagens de programação. Tipos de dados elementares e estruturados. Funções e procedimentos. Estruturas de controle de fluxo. Estações e servidores. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Arquitetura TCP/IP. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de Internet e Intranet. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

### **Função: Bibliotecário**

Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação. Planejamento, Organização e administração de bibliotecas e sistemas de bibliotecas. Organização, tratamento e disseminação de informações. Formação e Desenvolvimento de Coleções. Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital. Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental. Catalogação segundo a AACR-2 e formato MARC 21. Classificação segundo a CDU (Classificação decimal universal):

estrutura, princípios, índices principais e emprego das tabelas auxiliares; Indexação de documentos: conceitos, linguagens, descritores e processos. Controle bibliográfico. Normas técnicas para área de documentação (ABNT): tipologia, funções e aplicabilidade. Gestão de Sistemas de Informação. Leis Fundamentais da Biblioteconomia. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

### **Função: Contador**

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

### **Função: Enfermeiro**

Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, participação popular, operacionalização da assistência à saúde e financiamento. Política Nacional de Humanização. Política de Atenção a Saúde. Vigilância em Saúde. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Sistema de Planejamento do Sistema Único de Saúde. Pacto pela Saúde. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Ética e Bioética em Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

### **Função: Fisioterapeuta**

Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

Assistência fisioterapêutica domiciliar. Ética e legislação profissional. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

### **Função: Nutricionista**

Nutrição em Saúde Pública. Vigilância alimentar e nutricional: indicadores diretos e indiretos do Estado de nutrição. Aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardiovascular. Técnica Dietética. Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Tópicos de Educação Nutricional para diferentes faixas etárias. Ética profissional. Administração Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

### **Função: Pedagogo**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Capítulo voltado para a Educação Superior). Plano Nacional de Educação – PNE (sobre a Educação Superior). Plano de Desenvolvimento da Educação - PDE. Legislação e Políticas Públicas e o Sistema Educacional Brasileiro (Currículo, Avaliação Institucional, Planejamento, Projeto Político Institucional). A educação em espaços não formais: o trabalho do pedagogo em espaços não escolares. A Pedagogia e a Gestão de Pessoas. Desenvolvimento humano e aprendizagem. Ética na educação. Ciência e tecnologia. A importância da tecnologia no processo educativo. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

### **Função: Secretariado Executivo**

Origem e evolução do profissional de Secretariado. Histórico e legislação da Profissão de secretariado no Brasil. Redação Oficial. Ética Profissional. Código de Ética do Profissional de Secretariado. Comunicação e Relações Interpessoais nas organizações. Perfil Secretarial. Funções administrativas. As Organizações. Níveis Organizacionais. Motivação e Liderança nas Organizações. Habilidades técnicas, humanas e conceituais. Gestão de Documentação. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Cerimonial. Etiqueta pessoal e profissional. Sinais Taquigráficos; Simplificações; Abreviações; Tradução: frases, palavras e texto. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

## **2. CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**

### **Função: Técnico Administrativo**

Noções básicas de administração pública. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais,

comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Conhecimentos básicos em sistema operacional Windows. Processamento de documentos eletrônicos. Processamento de planilhas eletrônicas. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

### **Função: Técnico em Enfermagem**

Técnicas Básicas de Enfermagem. Ética e Bioética em Enfermagem. Manuseio de Materiais e Equipamentos Hospitalares. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar, biossegurança, gerenciamento de resíduo e preservação ambiental. Assistência de Enfermagem nos Períodos Pré – Trans e Pós-Operatório em Adultos e Crianças. Assistência de Enfermagem a Adultos com Patologias Clínicas e Cirúrgicas: Acidente Vascular Central, Trauma Raque - Medular, Traumatismo Crânio-Encefálico, Insuficiência Cardíaca, Infarto do Miocárdio, Insuficiência Arterial Periférica, Trombose Venosa Profunda, Diabetes Mellitus, Insuficiência Renal, Hipertensão Arterial, Suporte Nutricional, Ostomias, Fraturas, Derrame Pleural. Assistência de Enfermagem ao grande queimado. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências em Adultos e Crianças, Parada Cardiorrespiratória, Choque, Queimaduras, Politraumatismo, Intoxicações. Assistência de Enfermagem a Paciente Portador de Doenças Transmissíveis e Isolamento. Assistência de Enfermagem, no Parto Normal e nas Complicações Decorrentes da Gravidez (Pré-Eclâmpsia, Eclâmpsia, Diabetes Gestacional, Hipertensão Arterial). Assistência de Enfermagem a Crianças portadoras de Afecções Pulmonares, Gastrointestinais, Cardíacas, Urológicas, Neurológicas e Hematológicas. Assistência de Enfermagem ao Recém-Nascido Prematuro e de Risco. Assistência de Enfermagem na Prevenção e Tratamento de Feridas. Assistência de Enfermagem no Manuseio de Dispositivos Venosos. Assistência de Enfermagem em Exames Laboratoriais e Diagnósticos. Assistência de Enfermagem na Administração de Medicamentos. Assistência de Enfermagem em Transplante de Medula Óssea. Administração e Cálculo de Drogas e Soluções. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

### **Função: Técnico Gráfico**

Descrição dos principais sistemas de impressão e os insumos gráficos. Abordagem e operação sobre as fases do processo produtivo na indústria gráfica: pré-impressão, impressão e pós-impressão. Aspectos ambientais que norteiam a indústria gráfica: correlação dos resíduos com as operações produtivas; tecnologia e medidas de prevenção; etapas das medidas de Produção mais Limpa (P+L). Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE.

**Anexo V do Edital 011/2013-GRE, de 24 de janeiro de 2013.**

**Formulário para Aplicação da Prova de Títulos e Experiência Profissional**

**ESCORE MÁXIMO POSSÍVEL: CEM (100) PONTOS**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

Função Pleiteada: \_\_\_\_\_

**QUADRO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

<b>Item a Ser Pontuado</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1.1 Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado ou Doutorado.	<b>10 pontos</b>	<b>20 pontos</b>
1.2 Título de Especialista na área Pública ou na área do Concurso Público.	<b>05 pontos</b>	<b>10 pontos</b>
1.3 Diploma, devidamente registrado, Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo.	<b>05 pontos</b>	<b>10 pontos</b>
1.4 Certificado(s) de Curso(s) de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional nas áreas aplicadas ao Serviço Público ou na área do Concurso Público, com carga horária mínima de 30 horas, emitida por Instituição reconhecida por órgão vinculado ao MEC.	<b>02 pontos</b>	<b>20 pontos</b>
1.5 Exercício de função ou cargo de natureza técnica; Exercício de cargo ou função de supervisão/gerência em Serviço Público, incluído o tempo de estágio.	<b>05 pontos (a cada ano de exercício com comprovação)</b>	<b>40 pontos</b>
	<b>TOTAL:</b>	<b>100 pontos</b>