

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 090/2022-GRE

RETIFICAR O EDITAL DE ABERTURA Nº 088/2022-GRE, COM AS NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO 3º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2022 E CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO NA UNIOESTE, POR PRAZO DETERMINADO.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias considerando o Ato Executivo do dia 06/05/2022 no qual acrescenta uma vaga para a Função de Analista de Informática para a Reitoria; e a necessidade de regularizar equívoco na redação nos itens: 1.3; 9.6; 9.1 e no cronograma do Edital nº 088/2022-GRE de 05/05/2022, relativo aos locais de provas e áreas.

TORNA PÚBLICA:

A Retificação do Edital de abertura nº 088/2022-GRE, com as normas para a realização do 3º Processo Seletivo Simplificado de 2022 -PSS3-2022, e contratação de **AGENTE UNIVERSITÁRIO**, por prazo determinado, na UNIOESTE, no que se refere aos locais de provas e áreas, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

São 38 vagas para formação de **cadastro de reserva** em 14 funções a saber:

1.3 – O exame de seleção dos candidatos, se constitui de **Prova Escrita (Objetiva) para todas as funções**, de caráter eliminatório e classificatório, com nota máxima 100 pontos e **para classificação nota mínima de 50 pontos**, a ser realizada presencialmente no período da **manhã do dia 19/06/2022**, no **Campus de Cascavel da UNIOESTE**.

9.1 – Será convocado por edital o candidato com inscrição homologada para todas as funções com candidatos inscritos, informando o ensalamento, os horários e o local da prova a ser realizada no *campus* de Cascavel, conforme cronograma constante do **Anexo IV** deste Edital.

9.6 – A **Prova Escrita (Objetiva)** a ser realizada conforme cronograma, constante do **Anexo IV**, no Campus de Cascavel, das **8h30min às 11h30min**. nos locais a serem divulgados em edital específico, observando os seguintes horários:

- a)** abertura dos portões – 7h30min;
- b)** fechamento dos portões – 8h20min;
- c)** início da Prova Escrita (Objetiva) – 8h30min;
- d)** término da Prova Escrita (Objetiva) – 11h30min.

LEIA-SE:

São **39** vagas para formação de **cadastro de reserva** em 14 funções:

1.3 – O exame de seleção dos candidatos, se constitui de **Prova Escrita (Objetiva)** de caráter eliminatório e classificatório, com nota máxima 100 pontos e **para classificação nota mínima de 50 pontos**.

1.3.1 – Conforme cronograma anexo deste edital, a Prova escrita será realizada para todas as funções: Administrador; Advogado; **Analista de Informática (3 áreas)**; Arquiteto; Bibliotecário; Comunicador Social; Contador; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Médico Veterinário; Psicólogo; Técnico Administrativo; Técnico em Anatomia e Necrópsia; e Técnico em Laboratório.

1.3.2 – A Prova escrita será realizada no período da **manhã do dia 19/06/2022**, nos Campi da UNIOESTE, em Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo, podendo ser estendido para o período da tarde dependendo do número de inscritos.

1.3.2.1 – O candidato durante sua inscrição pela internet pode escolher o local onde irá realizar sua prova, mesmo que esse seja diferente da sua opção de vaga.

9.1 – Será convocado por edital o candidato com inscrição homologada para todas as funções com candidatos inscritos, informando o ensalamento, os horários e o local da prova a ser realizada nos campi da UNIOESTE, conforme cronograma constante anexo deste Edital.

9.6 – A **Prova Escrita (Objetiva)** a ser realizada conforme cronograma, constante do **Anexo IV**, nos Campi da UNIOESTE, das **8h30min às 11h30min**. nos locais a serem divulgados em edital específico, observando os seguintes horários:

- a)** abertura dos portões – 7h30min;
- b)** fechamento dos portões – 8h20min;
- c)** início da Prova Escrita (Objetiva) – 8h30min;
- d)** término da Prova Escrita (Objetiva) – 11h30min.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 10 de maio de 2022.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo do Edital nº 090/2022-GRE, de 10 de maio de 2022.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO - PSS3-AGENTES
Texto retificado relativo as áreas das provas

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	05/05/2022
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	Até 17h de 09/05/2022
Respostas a eventuais pedidos de impugnação	10/05/2022
Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	11/05/2022 a 19/05/2022
Resultado da análise dos pedidos de isenção	23/05/2022
Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa	Até 17h de 24/05/2022
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção	26/05/2022
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	11/05/2022 a 30/05/2022
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	31/05/2022
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	01/06/2022
Interposição de recursos a não homologação de inscrições.	Até 17h 02/06/2022
Respostas aos recursos contra a homologação de inscrições.	03/06/2022
Homologação final das Inscrições	06/06/2022
Convocação e ensalamento da Prova Escrita (Objetiva)	14/06/2022
Prova Escrita Objetiva para: Administrador; Advogado; Analista de Informática (3 áreas); Arquiteto; Bibliotecário; Comunicador Social; Contador; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Médico Veterinário; Psicólogo; Técnico Administrativo; Técnico em Anatomia e Necrópsia; e Técnico em Laboratório.	19/06/2022 Domingo/Manhã
Abertura dos portões	7h30
Fechamento dos portões	8h20
Início da Prova Escrita (Objetiva)	8h30
Término da Prova Escrita (Objetiva)	11h30
Publicação do Gabarito Provisório,	Até 15h. – 20/06/2022
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	Até 22/06/2022
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	27/06/2022
Publicação do Gabarito Definitivo	27/06/2022
Publicação do Resultado Final da Prova Escrita (Objetiva).	28/06/2022
Resultado Final do Processo Seletivo.	29/06/2022
Homologação do Processo Seletivo a partir de:	29/06/2022

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 088/2022-GRE

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO 3º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2022, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO NA UNIOESTE, POR PRAZO DETERMINADO.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias, em caráter de excepcionalidade e urgência, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público com amparo na Constituição da República Federativa do Brasil (art. 37, inciso IX), na Constituição do Estado do Paraná (art. 27, inciso IX) e considerando: a Lei Estadual nº 6174/1970; a Lei 15050/2006, a Lei 17382/2012; o Decreto Estadual nº 7116/2013; a Lei Estadual Complementar nº 108/2005 e 179/2014; o Decreto Estadual nº 4512/2009; a Lei 20.933 de 17/12/2021; o Decreto Estadual nº 10824 de 20/04/2022; o Ato Executivo nº 030/2022-GRE, de 29/04/2022, e o constante no protocolo nº 18.913.264-6, no que se refere a necessidade de garantir a manutenção das atividades por profissionais temporários nas funções, cujos contratos estão com suas validades expiradas ou na iminência de expirar nos próximos meses, sem possibilidade de prorrogação.

TORNA PÚBLICO:

O Edital de abertura de inscrições para realização do 3º Processo Seletivo Simplificado de 2022, doravante denominado PSS3-2022, para contratação de **AGENTE UNIVERSITÁRIO**, por prazo determinado, na UNIOESTE.

São 38 vagas para formação de **cadastro de reserva** em 14 funções a saber:

1. Campus de Cascavel

- Nível Superior: Administrador, Contador, Médico Veterinário, e Psicólogo;
- Nível Médio: Técnico em Anatomia e Necrópsia, Técnico Administrativo e Técnico em Laboratório;

2. Campus de Foz do Iguaçu

- Nível Superior: Administrador, Advogado, Comunicador Social, e Psicólogo;
- Nível Médio: Técnico em Anatomia e Necrópsia, e Técnico Administrativo;

3. Campus de Francisco Beltrão

- Nível Superior: Advogado, Analista de Informática, Contador e Psicólogo;
- Nível Médio: Técnico em Anatomia e Necrópsia, Técnico Administrativo e Técnico em Laboratório;

4. Campus de Marechal Cândido Rondon

- Nível Superior: Advogado, Contador, Engenheiro Agrônomo, Médico Veterinário, e Psicólogo;
- Nível Médio: Técnico Administrativo;

5. Campus de Toledo

- Nível Superior: Analista de Informática, Contador, Bibliotecário e Psicólogo;
- Nível Médio: Técnico Administrativo e Técnico em Laboratório.

6. Reitoria

- Nível Superior: Advogado, Analista de Informática, Contador, Engenheiro Civil, e Arquiteto;
- Nível Médio: Técnico Administrativo e Técnico em Laboratório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O candidato, inscrito para a função, em local de atuação onde a vaga é para compor Cadastro de Reserva, tem apenas a expectativa de direito à contratação e pode ser convocado futuramente nos termos deste edital e validade do certame, conforme a necessidade da UNIOESTE e vagas autorizadas.

1.2 – O PSS3-2022, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e seus Anexos que são suas partes constitutivas, divulgadas na íntegra no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, a saber:

Anexo I – As vagas, os requisitos, o salário, a carga horária e o local de atuação;

Anexo II – Perfil profissiográfico/atribuições das funções;

Anexo III – O conteúdo programático da Prova Escrita (Objetiva);

Anexo IV – Cronograma das atividades.

1.2.1 – O candidato aprovado, classificado e convocado, deve comprovar no ato da contratação os requisitos exigidos para a função.

1.3 – O exame de seleção dos candidatos, se constitui de **Prova Escrita (Objetiva) para todas as funções**, de caráter eliminatório e classificatório, com nota máxima 100 pontos e **para classificação nota mínima de 50 pontos**, a ser realizada presencialmente no período da **manhã do dia 19/06/2022**, no **Campus de Cascavel da UNIOESTE**.

1.4 - É de competência da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS/UNIOESTE a execução do PSS3-2022, e a designação das Comissões e Bancas Examinadoras.

1.5 – Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo previsto no cronograma e encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br.

1.5.1 - As respostas aos pedidos de impugnação são analisadas e respondidas em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6 – O candidato aprovado, classificado e convocado, **deve comprovar no ato da contratação além dos requisitos exigidos** para a função, a avaliação médica os demais documentos.

1.7 – O horário de trabalho ocorre de acordo com as necessidades do órgão requisitante da vaga na Universidade, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

1.8 – As contratações temporárias decorrentes deste edital são realizadas em Regime Especial (CRES), de acordo com a necessidade institucional e a autorização governamental.

1.9 – O prazo de contratação é 12 meses a contar da data do início do contrato, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da UNIOESTE.

1.10 – O prazo de validade do **PSS3-2022**, é de um (01) ano, prorrogável uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.11 - Além das divulgações promovidas pela Assessoria de Imprensa da UNIOESTE, os editais de resultados e homologações são publicados no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br>, em forma de extrato e remetendo aos editais na íntegra no endereço: www.unioeste.br/concursos, onde todos os atos pertinentes ao PSS3-2022 são divulgados.

1.12 - Os itens deste edital podem sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que por meio de edital deve ser divulgado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos.

1.13 – Cabe ao candidato observar as normas estabelecidas na íntegra deste edital e naqueles que vierem a ser publicados, e a inscrição implica no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições do PSS3-2022.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições devem ser efetuadas somente por processo eletrônico pela internet endereço: www.unioeste.br/concursos, no período de **11/05/2022 até as 23h59min do dia 30/05/2022**, sendo o dia **31/05/2022 o último prazo para recolhimento da taxa**.

2.2 - O **valor da taxa de inscrição** para as funções de Nível Superior é de R\$ 150,00 e para as de nível médio é de R\$ 100,00. O pagamento deve ser efetuado **somente**, na Caixa Econômica Federal ou nas casas lotéricas, **de acordo com as instruções impressas no próprio boleto**, conforme item 6 deste Edital.

2.3 – O candidato pode pleitear a isenção do valor da taxa de inscrição no período de **11/05/2022 até o dia 19/05/2022**, desde que cumpridas as condições estabelecidas no **item 5** deste edital.

3. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1 – Não há reserva de vagas. No caso de haver ampliação do quantitativo de vagas previstas neste edital, a reserva para pessoas com deficiência será aplicada conforme legislação quando o quantitativo de vagas ofertadas neste edital, por função e local de atuação, for superior a 05 (cinco).

3.2 – A pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Estadual nº 18.419 de 7/01/2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas autorizadas para cada área de conhecimento ou matéria, caso seja ampliada as vagas além do estabelecido neste edital.

3.3 – São consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial nos termos da Lei.

3.4 – A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em Lei, participará do **PSS3-2022**, em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a)** ao conteúdo das provas;
- b)** a avaliação e aos critérios de aprovação;
- c)** ao horário e o local de aplicação das etapas de provas/avaliação;
- d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 – Para a inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá informar em campo próprio na ficha de inscrição, caso contrário não concorrerá à vaga reservada, mesmo que declarada tal condição posteriormente. Assim, participará automaticamente das vagas de ampla concorrência

3.6 – O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

3.7 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência deverá:

- a)** observar o contido neste edital;
- b)** estar ciente que, para nomeação é submetido a avaliação médica nos termos da legislação vigente para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/classe;
- c)** estar ciente que, se aprovado e nomeado, deverá desempenhar sua função conforme as atribuições do cargo/classe.

3.8 – Para a avaliação médica deve ser observada:

- a)** as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição, inclusive as constantes do laudo médico;
- b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/classe a desempenhar;
- c)** a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou meios que habitualmente utilize;
- e)** a CIF e outros padrões reconhecidos nacionalmente e internacionalmente.

3.9 – A compatibilidade entre as atribuições do cargo/classe e a deficiência do candidato apenas durante o estágio probatório.

3.10 – A deficiência existente, quando da nomeação para o cargo/classe, não pode ser arguida ou utilizada para justificar mudança de atribuições.

3.11 – O candidato que se inscreve como pessoa com deficiência pode concorrer, além das vagas que lhe são destinadas por Lei, à totalidade das vagas, desde que aprovados, e, observada a ordem geral de classificação.

3.12 – Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos classificados, ela é preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

3.13 – O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado ou de tempo adicional para a realização das provas previstas, deve requerê-lo pelo endereço: cogepeps@unioeste.br encaminhando cópia digital de laudo médico atestando a deficiência e a necessidade, a solicitação é avaliada pela COGEPS e deferida observando critério de viabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGA PARA AFRODESCENDENTES

4.1 – Não há reserva de vagas. No caso de haver ampliação do quantitativo de vagas previstas neste edital, a reserva para pessoas afrodescendentes será aplicada conforme legislação quando o quantitativo de vagas ofertadas neste edital, por função e local de atuação, for superior a 10 (dez).

4.2 – Ao afrodescendente fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas autorizadas e ofertadas para a área de conhecimento ou matéria, caso seja ampliada as vagas além do estabelecido neste edital.

4.3 – O candidato à vaga reservada para afrodescendente participa do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a)** ao conteúdo das provas;
- b)** a avaliação e aos critérios de aprovação;
- c)** ao horário e o local de aplicação das etapas de avaliação/provas;
- d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4 – Para efeito do previsto neste edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274 de 24/12/2003.

4.5 – Para inscrição como afrodescendente, o candidato deve informar em campo próprio na inscrição pela internet, caso contrário não concorrerá à vaga reservada, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

4.6 – Detectada falsidade na declaração a que se refere o item **4.4** sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:

- a)** se já contratado meio de reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
- b)** se candidato, à anulação da inscrição no certame e de todos os atos dela decorrentes;
- c)** para as situações previstas nos itens “a” e “b”, é assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

4.7 – Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa é preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – Pode pleitear dispensa do recolhimento do valor da taxa de inscrição o candidato que cumprir as condições estabelecidas, previstas na Resolução nº 036/2018-COU, de 05/07/2018 e demais legislações vigentes:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6135, de 26/06/2007, o cadastro deve estar atualizado, conforme prevê o “Art. 7º - *As informações constantes do CadÚnico terão validade de dois anos, contados a partir da data da última atualização, sendo necessária, após este período, a sua atualização ou revalidação, na forma disciplinada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome*”.

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6135/2007;

c) for eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná para **prestar serviços** no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, em **dois eventos nos últimos dois anos**, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017;

d) conforme Lei Estadual nº 19.293, de 13/12/2017, Lei nº 20.310, de 10/09/2020, ser **doador de medula óssea** ou **doador de sangue**, comprovando (**duas doações independentemente se de sangue ou de medula**), nos **últimos doze (12) meses**:

- doou sangue por pelo menos duas (2) vezes;
- doou sangue por uma (1) vez e doou medula por uma (1) vez.

d.1)- Somente a comprovação de cadastro de doador de medula não dá direito a isenção.

5.2 – A isenção da taxa de inscrição pode ser solicitada, no momento de realização da inscrição, anexando as comprovações como documentos digitalizados em um único arquivo no formato pdf.

5.2.1 – Inscritos no CadÚnico e membros de família de baixa renda:

a) no ato da inscrição é necessário que o candidato anexe cópia digitalizada do cadastro atualizado a pelo menos dois anos junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.

b) o cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato deve estar devidamente identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico até a data da inscrição no **PSS3-2022**, sendo de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município **para a atualização do seu cadastro**.

c) somente é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que atender, de forma cumulativa, ao disposto nas letras “a” e “b” do **item 5.1**.

5.2.2 – Eleitores nomeados e convocados para o serviço eleitoral:

a) considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que **presta serviços** à Justiça Eleitoral no período das eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e Suplentes;

II – Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;

V – Eleitor designado para auxiliar os Trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

b) entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

c) para ter direito à isenção, o eleitor convocado tem que **comprovar o serviço prestado** à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

d) somente são **válidos os eventos por um período de dois anos** a contar da data em que foram realizados, até a publicação deste Edital.

5.2.2.1 – Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição, se eleitores convocados e nomeados para o serviço eleitoral, os candidatos devem anexar cópia digitalizada da certidão ou documento equivalente, expedido pela Justiça Eleitoral, com o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

5.2.2.2 – O benefício de que trata a Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017 é válido por um período de **dois (02) anos** a contar da data em que a ele fez jus.

5.2.3 – Doadores de Medula Óssea ou Doadores de sangue:

a) tem direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição os doadores de medula óssea ou os doadores de sangue;

b) para ter direito à isenção o candidato deverá comprovar **duas doações nos últimos doze (12) meses:**

- doou sangue por pelo menos duas (2) vezes;
- doou sangue por uma (1) vez e doou medula por uma (1) vez.

5.2.3.1 – Somente a comprovação de cadastro de doador de medula não dá direito a isenção.

5.2.3.2 – Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue, o candidato deverá anexar cópia digitalizada da declaração expedida pela entidade coletora, devidamente atualizada, de que atende à condição estabelecida na Lei Estadual nº 19.293/17.

5.2.3.3 – O benefício que trata a Lei Estadual nº 19.293, de 13/12/2017, alterada pela Lei nº 20.310, de 10/09/2020, é aplicado se a doação de sangue for promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

5.3 – Em qualquer época, se for constatada a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a **UNIOESTE** pode realizar diligências necessárias para o esclarecimento dos fatos. Se comprovados, o requerimento de isenção é imediatamente indeferido, e os responsáveis podem ser acionados judicialmente.

5.4 – Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações por edital.

5.5 – Com a listagem dos requerimentos deferidos, a **UNIOESTE** procede a liberação da taxa mediante a inscrição já realizada.

5.6 – É desconsiderado o pedido de isenção da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o respectivo pagamento da inscrição.

5.7 – Cabe recurso face ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, se encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br, no prazo previsto em cronograma.

5.8 – O resultado da análise dos recursos é publicado, conforme cronograma de atividades **Anexo IV** deste edital.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

6.1 – As inscrições devem ser efetuadas somente por processo eletrônico no site www.unioeste.br/concursos, mediante o preenchimento da inscrição no sistema.

6.2 - Somente é permitido ao candidato uma única inscrição, no caso de haver inscrição duplicada é validada a última inscrição realizada, a outra mesmo que paga ou isenta é desconsiderada, não havendo devolução de taxa.

6.3 – Somente devem ser anexados durante o período de inscrição no sistema os documentos previstos neste item, sendo que o Envio de Arquivos deve ser realizado após finalizar os dados da inscrição, ainda no sistema, o candidato deverá acessar o botão “**Envio de Arquivos**”, ou então, selecionar o botão “**Voltar a Tela Inicial**”, acessar o botão “**Ação**” e selecionar a opção “**Arquivos**”.

6.4 - A Ficha de Inscrição é disponibilizada após finalizar os dados da inscrição e, ainda no sistema, o candidato deverá acessar o botão “**Visualizar Ficha de Inscrição**” e imprimir/salvar, ou então, selecionar o botão “**Voltar a Tela Inicial**”, acessar o botão “**Ação**” e na opção Ficha de Inscrição clicar em “**Imprimir**”.

6.5 – O Boleto, (não há necessidade de anexar o comprovante de pagamento no momento da inscrição) ele deve ser gerado acessando o botão “**Ficha para pagamento (com o código de barras)**”, e depois “**Gerar Ficha para Pagamento**”, por fim, “**Visualizar ficha de pagamento**” para fazer a impressão do boleto, ou então, selecionar o botão “**Voltar a Tela Inicial**”, acessar o botão “**Ação**” e na opção Ficha de Pagamento clicar em “**Imprimir**” ou “**Gerar**” se o candidato não gerou ainda.

6.6 – O pagamento da taxa de inscrição **não** pode ser realizado por aplicativo de outros bancos que não o da Caixa Econômica Federal. Ao imprimir o boleto (ficha de arrecadação ou pagamento), observar que nele está impresso as Instruções:

- a) Identificador desta ficha: exemplo nº 1000000;
- b) Não receber após o vencimento;
- c) Pagável somente nas agências da **Caixa Econômica Federal ou Lotéricas**;
- d) Para pagamento nos caixas de Autoatendimento, selecione a opção para pagamento de água, luz, telefone;
- e) Para pagamento via Internet, selecione a opção para outros documentos com código de barras;
- f) Após a data de **31/05/2022** este documento/boleto perde a validade;
- g) Este documento/boleto é desconsiderado se o valor pago for diferente do valor impresso;
- h) Valor do documento/boleto: conforme **item 6.8**

6.7 – O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado **somente, na Caixa Econômica Federal ou nas casas lotéricas credenciadas**, no valor de:

- Nível Superior é de R\$ 150,00
- Nível Médio é de R\$ 100,00

6.8 – Antes de realizar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche ou **preencherá até a convocação**, se for o caso, todos os requisitos exigidos para a contratação, pois não é devolvido o valor da taxa de inscrição.

6.9 – Não é devolvida taxa de inscrição paga fora do prazo de inscrição.

6.10 – Ao realizar o pagamento do boleto da taxa de inscrição no sistema da UNIOESTE, o candidato não tem de imediato a mudança do **status de sua inscrição** conforme abaixo descrito, devido depender do prazo de até 3 dias úteis para a importação dos dados do banco de: **“aguardando pagamento do boleto” para “boleto pago”**.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1 - Encerrado o prazo de inscrição, para homologação deve ser verificado:

- a)** o preenchimento e **validação de uma única inscrição**, disponível no site;
- b)** a tempestividade da inscrição e do pagamento da respectiva taxa;
- c)** as inscrições isentas de taxa de inscrição, quando for o caso.

7.2 – Do resultado provisório das inscrições homologadas, cabe pedido recursos sem efeito suspensivo daquelas que não figuraram no edital de homologação.

7.3 – Os recursos devem ser fundamentados e enviados à **COGEPS** pelo e-mail: cogeps@unioeste.br para análise no prazo previsto no cronograma.

7.4 – Os candidatos cujos recursos tenham sido acolhidos, se for o caso, devem ter suas inscrições homologadas em edital final.

7.5 – São convocados por edital os candidatos com inscrição homologada a participarem das provas.

7.6 – Somente pode submeter-se as provas, o candidato estiver com sua inscrição homologada, devendo apresentar documento oficial de identificação com foto.

8. DAS BANCAS EXAMINADORAS

8.1 – Cabe a **COGEPS** deve designar por edital as Bancas Examinadoras para aplicação e avaliação das provas.

8.2 - Os integrantes da Banca Examinadora devem ficar disponíveis para atender aos eventuais recursos interpostos, até a homologação dos resultados.

8.3 - Quando da composição e publicação da Banca Examinadora, os membros designados devem encaminhar à **COGEPS** o Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse e anexar cópia de diploma da sua titulação.

8.4 - O Termo a ser assinado pelo docente contém a ciência de que ele não se enquadra nas situações de impedimento ou suspeição com qualquer dos candidatos, a saber:

- a)** não sou cônjuge, companheiro (a), parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de nenhum dos candidatos inscritos;
- b)** desconheço a existência de qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesse que impeça minha avaliação isenta como membro da banca examinadora;
- c)** atenderei até o final deste certame todas as normas, prazos e atividades previstas no cronograma, mantereí sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

9. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

9.1 – Será convocado por edital o candidato com inscrição homologada para todas as funções com candidatos inscritos, informando o ensalamento, os horários e o local da

prova a ser realizada no *campus* de Cascavel, conforme cronograma constante do **Anexo IV** deste Edital.

9.2 – A Prova Escrita (Objetiva), de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d) com somente uma alternativa correta e diferenciada para cada função e com **nota máxima 100 pontos**.

9.3 – O candidato que não atingir a pontuação mínima para classificação de 50 pontos, será eliminado do PSS3-2022.

9.4 – O número de questões para a Prova Escrita (Objetiva) está estabelecido nos **Quadros 1 e 2 a seguir** e os parâmetros usados para a elaboração das provas constam dos **Anexos I, II, III** deste Edital.

Quadro 1. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Função	Prova Escrita (Objetiva)	questões	Pontos	Total
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Advogado • Analista de Informática • Arquiteto • Bibliotecário • Comunicador Social • Contador • Engenheiro Agrônomo • Engenheiro Civil • Médico Veterinário • Psicólogo 	Português	05	3,00	15,00
	Matemática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Nota Máxima		30	-	100,00

Quadro 2. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Função	Prova Escrita (Objetiva)	questões	Pontos	Total
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo • Técnico em Anatomia e Necrópsia • Técnico em Laboratório 	Português	05	3,00	15,00
	Matemática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Nota Máxima		30	-	100,00

9.5 – Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes para os conteúdos estabelecidos para a Prova Escrita (Objetiva).

9.6 – A Prova Escrita (Objetiva) a ser realizada conforme cronograma, constante do **Anexo IV**, no Campus de Cascavel, das **8h30min às 11h30min**. nos locais a serem divulgados em edital específico, observando os seguintes horários:

- a) abertura dos portões – 7h30min;
- b) fechamento dos portões – 8h20min;
- c) início da Prova Escrita (Objetiva) – 8h30min;
- d) término da Prova Escrita (Objetiva) – 11h30min.

9.7 – O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da Prova

Escrita (Objetiva), com antecedência necessária portando: caneta esferográfica transparente com tinta preta ou azul; documento de identificação original com foto.

9.8 – O ingresso na sala de provas somente é permitido ao candidato munido de um (01) dos documentos abaixo discriminados, em via original e dentro do prazo de validade:

- a) carteira de identidade civil (RG);
- b) carteira nacional de habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997 – CBT;
- c) carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- d) passaporte brasileiro;
- e) carteira profissional;
- f) certificado de reservista;
- g) carteiras de identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
- h) carteira de identidade de estrangeiros emitida no Brasil.

9.9 – Não são aceitos documentos de identificação para ingresso na sala de provas: CPF; certidão de nascimento; título de eleitor; carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Não são aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

9.10 – Para ingresso na sala de provas, o candidato apresenta ao fiscal de sala o documento original de identificação informado no ato da inscrição. Esse documento deve ser entregue ao fiscal de sala, que o verifica e o devolve no momento oportuno.

9.11 – O candidato que estiver impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de roubo, furto ou extravio, deve apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há noventa (90) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.

9.12 – O candidato que chegar após o fechamento dos portões de acesso ao prédio local da **Prova Escrita (Objetiva)** fica impedido de ingressar, independente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.

9.13 – A verificação do local da **Prova Escrita (Objetiva)**, é de responsabilidade do candidato por meio consulta prévia quando da publicação do Edital com a listagem do Ensalamento.

9.14 – Para a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato recebe um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada (gabarito), própria para leitura eletrônica.

9.15 – Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas nem de aplicação **Prova Escrita (Objetiva)** em local ou horário diverso do estipulado neste edital ou em outros editais deste processo que venham a ser publicados.

9.16 – A **Prova Escrita (Objetiva)** tem caráter obrigatório e a ausência do candidato resulta em desclassificação sumária.

9.17 – O controle do comparecimento na **Prova Escrita (Objetiva)** é registrado em ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais de sala.

9.18 – O candidato realiza a **Prova Escrita (Objetiva)** em local estipulado e sua carteira é identificada com informações sobre a sua inscrição ou com a folha de respostas/gabarito em branco.

9.19 – Durante a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, não é permitido ao candidato, sob pena de ser excluído:

- a) comunicação entre os candidatos ou interagir com terceiros, usando de meios fraudulentos;
- b) agir com incorreção, ou descortesia, para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas;
- c) não devolver a folha de respostas (gabarito) das provas assinado;
- d) utilizar ou tentar utilizar livros, apostilas ou outro material de consulta;
- e) utilizar-se de aparelhos eletrônicos, como calculadoras, telefone celular, relógios multifuncionais, walkman, agenda eletrônica, *notebook*, tablets, transmissores ou receptores de dados, gravador, câmera fotográfica, e/ou similares;
- f) uso de aparelho de surdez, salvo por apresentação de laudo médico;
- g) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia de um fiscal de provas.

9.20 – Os objetos que o candidato estiver portando devem ser deixados sob a carteira ou no assoalho ou em local que impeçam a sua visibilidade e os aparelhos devem ser desligados.

9.21 – Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato só pode manter consigo além do material impresso relativo da prova: **caneta esferográfica, transparente, com tinta de cor preta ou azul**, e garrafa de água, transparente e sem rótulos.

9.22 – Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste edital, também serão excluídos os candidatos que:

- a) praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- b) comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto no **item 9.29**;
- c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);
- d) comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

9.23 – A duração da **Prova Escrita (Objetiva)** é de três (03) horas, incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas. O controle do tempo de aplicação das provas e as informações a respeito do tempo decorrido, durante a sua realização, são de responsabilidade dos fiscais de sala.

9.24 – O tempo de duração das provas pode ser acrescido em, no máximo, uma (01) hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido pela COGEPS.

9.25 – O candidato somente pode se retirar da sala de provas **após trinta (30) minutos do início das provas**, devendo, antes de se retirar da sala, entregar aos aplicadores a folha de resposta (gabarito) e levar consigo seus pertences pessoais. Só tem direito de levar o caderno de prova o candidato que se retirar da sala de provas depois de **transcorrido (01) hora do início** da prova. A **COGEPS** não se responsabiliza pelo extravio de qualquer objeto pertencente aos candidatos.

9.26 – Durante a prova, o candidato só pode sair da sala em casos de mal-estar ou precisar de sanitários, nesses casos ser acompanhado por um fiscal. Se precisar usar sanitário, o candidato deve solicitar ao fiscal e aguardar a autorização, sentado em seu lugar.

9.27 – O candidato com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial

durante a realização das provas (tempo adicional de, no máximo, uma (01) hora para a realização das provas, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado), deve além de informar no formulário de inscrição na internet, anexar na forma digitalizada em PDF, documento que justifique a petição, emitida por especialista na área de sua deficiência ou necessidade de atendimento especial.

9.28 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve somente informar no formulário de inscrição pela internet.

9.28.1 - A candidata neste caso, deve levar no dia da prova um acompanhante responsável pela guarda da criança, que deve permanecer em local reservado. A candidata que não levar acompanhante não pode realizar as provas.

9.29 – O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, deve portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal de sala, autorização para realizar tais atividades, sendo encaminhado para a sala de enfermagem.

9.30 – Para as respostas da **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato recebe uma folha de respostas (gabarito) identificada e numerada cuja correção é realizada eletronicamente pela UNIOESTE.

9.31 – Para o preenchimento da folha de respostas (gabarito), o candidato deve utilizar **caneta esferográfica com tinta preta ou azul**.

9.32 – O preenchimento da folha de respostas (gabarito) é de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

9.33 – O candidato deve marcar apenas uma alternativa por questão. No caso de marcar mais de uma alternativa ou deixar a questão em branco, o candidato perde os pontos desta, ressalvando-se o caso de que uma questão venha a ser anulada, a pontuação é computada para todos os candidatos.

9.34 – O candidato deve preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, do contrário pode ocasionar a perda dos pontos da questão.

9.35 – Não é admitido recurso sobre preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da folha de respostas, nem pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

9.36 – São penalizados com a desclassificação os casos de:

- a)** ausência do candidato;
- b)** zeramento na Prova Escrita (Objetiva);
- c)** nota inferior a mínima prevista.
- d)** não atendimento às proibições previstas neste Edital.

9.37 – Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, o último candidato, deve assinar a ata de aplicação das provas e o fechamento do envelope contendo as folhas de respostas (gabaritos), juntamente com os fiscais da sala.

9.38 – O gabarito provisório da **Prova Escrita (Objetiva)**, é publicado por edital.

9.39 – Observados os prazos no cronograma, cabe pedido de reconsideração contra o gabarito provisório, devidamente fundamentado e realizado pelo endereço eletrônico:

www.unioeste.br/concursos em link de recursos.

9.40 – Após o prazo estabelecido, o link no sistema para recursos é desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita (Objetiva)**.

9.41– Serão desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

9.42 – O recurso só pode ser interposto pelo candidato e esse deve informar seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

9.43 – As respostas aos recursos são viabilizadas e publicadas por edital da **COGEPS**.

9.44 – Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo é publicado na forma de edital pela **COGEPS**, conforme cronograma do **Anexo IV**.

9.45 – Eventuais problemas de impressão na **Prova Escrita (Objetiva)** devem ser comunicados ao fiscal, para providências necessárias e orientadas pela **COGEPS**.

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

9.47 – Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato não recebe resposta imediata e deve responder à questão como parecer mais oportuno, as suspeitas são analisadas desde que haja a entrada de recurso.

9.48 – A pontuação de questões anuladas é atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita (Objetiva)**, mesmo para os que não tenham recorrido.

10. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS

10.1 – Pode ser concedida constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da prova, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade, a critério da **COGEPS**.

10.2 – São atendidos os casos comunicados à **COGEPS** até o horário de início da prova e os casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial aconteça durante o horário da prova.

10.3 – A constituição de banca especial deve ocorrer no *Campus* local da prova.

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

10.5 – A solicitação de condição especial para a realização da prova é atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da **COGEPS**.

11. RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

11.1 – O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** é divulgado após a publicação do gabarito definitivo e pela ordem decrescente da soma de pontos (score) obtidos pelos candidatos.

11.2 – O resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** é publicado em edital no site:

www.unioeste.br/concursos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 – No caso de ocorrer empate na pontuação final, são adotados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

- a)** idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b)** maior pontuação na prova prática;
- c)** mais idade, excetuando-se os candidatos abrangidos pelo critério na alínea “a”;
- d)** sorteio.

13. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

13.1 - A classificação final no **PSS3-2022** dos candidatos aprovados é feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obtiver, a saber:

NF= PE;

NF= Nota Final;

PE = Pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva);

13.2 - O resultado final é publicado por Edital contendo anexos com a relação geral dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de notas obtidas, observando o critério de desempate.

13.3 - O resultado final do **PSS3-2022**, é publicado em três listagens, obedecendo-se nos três casos, à soma de pontos obtida por cada candidato:

- Candidatos inscritos e aprovados para a função em listagem geral de ampla concorrência;
- Candidatos inscritos e aprovados para a função como pessoas com deficiência;
- Candidatos inscritos e aprovados para a função como afrodescendentes.

13.4 – A COGEPS encaminha ao Reitor os resultados PSS3-2022, objetivando a publicação do edital de homologação.

13.5 - A UNIOESTE somente considera como oficiais e válidos, para todos os efeitos legais, os relatórios que sejam produzidos pelo Núcleo de Tecnologia - NTI, editais expedidos pela COGEPS, e os que forem divulgados com o ato formal do Reitor.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

14.1 - Para a contratação, o candidato deve comprovar:

- 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 político, conforme §1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos n.º 70.391/72 e 70.436/72;
- b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c)** ter a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** estar no gozo dos direitos políticos;
- f)** estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g)** aptidão para o exercício das atribuições da função, mediante Atestado de Saúde Ocupacional;

- h) registro profissional no órgão de classe para a função cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
- i) não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação;
- j) não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) ter disponibilidade para horário de trabalho, conforme estabelecido;
- l) cumprir as determinações deste edital.

14.1.1 - Para a contratação, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP - número e data de cadastramento, se já for cadastrado.
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável.
- d) Carteira de identidade.
- e) CPF.
- f) Título de eleitor.
- g) Certidão de quitação eleitoral.
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino;
- i) Comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
- j) Registro profissional no órgão de classe para a função, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência.
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- l) Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função e comprovação de pessoa com deficiência, quando for o caso.
- m) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
- n) Declaração de bens e rendimentos.
- o) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público de acordo com a legislação em vigor.
- p) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual n.º 6.174/70 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná), do Art. 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais n.º 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução n.º 1185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.
- q) Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

14.2 - Os documentos do item anterior devem ser apresentados na forma de fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

14.3 - Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato é eliminado do **PSS3-2022**, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

14.4 - O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, antes da data designada para o início do contrato, não pode ser contratado, conforme artigo 2.º da Lei Federal Complementar 152, de 03/12/2015.

14.5 - O candidato classificado é convocado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) da UNIOESTE, por edital a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, obedecendo-se à ordem de classificação dentro do prazo de validade deste processo.

14.6 -, O candidato classificado e convocado deve se manifestar quanto ao aceite ou não da vaga no prazo estipulado no edital de convocação.

14.7 - O candidato convocado deve providenciar, no prazo estipulado no edital de convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos solicitados previstos neste edital.

14.8 - O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implica na eliminação do candidato.

14.9 - O candidato convocado que não comprovar todos os requisitos conforme estabelecido neste edital é automaticamente eliminado, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar comprovações.

14.10 - Os documentos de escolaridade obtidos no exterior são aceitos se revalidados de acordo com as normas legais vigentes e acompanhados de tradução pública. Outros documentos obtidos no exterior devem estar acompanhados de tradução.

14.11 - Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados, durante o período de validade deste processo, no sistema de inscrição no site www.unioeste.br/concursos.

14.12 - Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço informado perde automaticamente a vaga.

14.13 - Os candidatos que aceitarem vaga em localidade diversa da sua residência ou interesse não tem qualquer acréscimo remuneratório.

14.14 - Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes podem ser chamados dentro do período de validade deste processo, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública, à medida que novas vagas sejam autorizadas.

14.15 - A convocação dos integrantes dos candidatos remanescentes obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados considerando as listagens: geral, dos candidatos com deficiência e dos afrodescendentes.

14.16 – Pode o candidato classificado, no ato de sua convocação, solicitar formalmente por uma única vez, a sua reclassificação para ser o último classificado, respeitada, para convocação às novas vagas, a ordem de classificação dos aprovados no processo anterior ainda válido, com compatibilidade de regime de trabalho.

14.17 - Ao candidato remanescente há apenas a expectativa à convocação, ficando reservado à **UNIOESTE** o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades da instituição, dentro do prazo de validade deste Processo.

14.18 - Os candidatos convocados são submetidos, antes da contratação, a Exames Médicos Pré-Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições da função.

14.19 - A **UNIOESTE/PRORH** expede edital e define datas para a entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais, os quais correrão às expensas dos candidatos convocados.

14.20 - No resultado dos Exames Médicos Pré-Admissionais é expresso a indicação de **Apto** ou **Inapto** para o exercício das atribuições da função/especialidade.

14.21 - A não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracteriza desistência e enseja a eliminação do candidato.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - As despesas de participação no **PSS3-2022**, correm às expensas do candidato, inclusive as decorrentes de exames médicos obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e as provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio.

15.2 - Não é fornecido atestado ou documento similar relativo à classificação ou nota de candidato, valendo para tal fim o resultado da prova o publicado no endereço eletrônico: www.unioeste/concursos e na Imprensa Oficial do Estado do Paraná.

15.3 - Ficam impedidos de concorrer os candidatos que participaram de reuniões decisórias do certame, desde a proposta até a homologação dos resultados.

15.4 - Os documentos deste processo ficam arquivados na UNIOESTE pelo prazo de dois (02) anos, contados da publicação da homologação dos resultados.

15.5 – Os casos omissos são resolvidos pela COGEPS ou, submetidos à apreciação do órgão competente, nos termos do Regimento Geral da UNIOESTE.

16. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

- Reitoria – COGEPS – Fone (45)3220-3099 ou 3220-3100.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 05 de maio de 2022.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I do Edital nº 088/2022-GRE, de 05 de maio de 2022.

CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO

DAS VAGAS, REQUISITOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA, E LOCAL DE ATUAÇÃO.

- O candidato se aprovado, classificado e convocado, deve comprovar no ato da contratação os requisitos exigidos para a função.

1. NÍVEL SUPERIOR:

Função: Administrador
Requisitos: Graduação em Administração e Registro no órgão de classe.
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 02 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) - campus de Cascavel e (01) - campus de Foz do Iguaçu

Função: Advogado
Requisitos: Graduação em Direito e Registro no órgão de classe.
Salário base: R\$ R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 04 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) - Reitoria (01) - campus de Foz do Iguaçu (01) - campus de Francisco Beltrão (01) e campus de Marechal Cândido Rondon

Função: Analista de Informática - Suporte (nos campi)
Requisitos: Graduação em: Análise de Sistemas OU Ciência da Computação OU Engenharia da Computação OU Gestão da Tecnologia da Informação Informática
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 02 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) campus de Francisco Beltrão - (01) campus de Toledo.

Função: Analista de Informática - Redes (Reitoria)
Requisitos: Graduação em: Redes de Computadores OU Ciência da Computação OU Análise de Sistemas OU Gestão da Tecnologia da Informação OU Segurança da Informação Informática
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 01 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) – Reitoria

Função: Analista de Informática - Desenvolvimento (Reitoria)
Requisitos: Graduação em: Ciência da Computação OU Engenharia de Computação OU Engenharia de Software OU Análise de Sistemas OU Informática.
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 01 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) – Reitoria

Função: Arquiteto
Requisitos: Graduação Arquitetura e Urbanismo e Registro no órgão de classe.
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 01 Cadastro de Reserva
Atuação: Reitoria

Função: Bibliotecário
Requisitos: Graduação em Biblioteconomia e Registro no órgão de classe.
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 01 Cadastro de Reserva
Atuação: campus de Toledo

Função: Comunicador Social
Requisitos: Graduação em Comunicação Social e Registro no órgão de classe.
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 01 Cadastro de Reserva
Atuação: campus de Foz do Iguaçu

Função: Contador
Requisitos: Graduação em Contabilidade e Registro no órgão de classe.
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 05 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) – Reitoria (01) - Campus de Cascavel 01 - Campus de Francisco Beltrão (01) - Campus de Marechal Candido Rondon (01) - Campus de Toledo

Função: Engenheiro Agrônomo
Requisitos: Graduação em Engenharia Agrônômica e Registro no órgão de classe .
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 01 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) - Campus de Marechal Candido Rondon

Função: Engenheiro Civil
Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e Registro no órgão de classe.
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 01 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) na Reitoria

Função: Médico Veterinário
Requisitos: Graduação em Medicina Veterinária e no órgão de classe.
Salário base: R\$ 3.418,35 + R\$ 918,28 de Gratificação por atuar na área de saúde
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 02 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) - Campus de Cascavel (01) - Campus de Marechal Candido Rondon

Função: Psicólogo
Requisitos: Graduação em Psicologia e Registro no órgão de classe.
Salário base: R\$ 3.418,35
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 05 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) - Campus de Cascavel, (01) - Campus de Foz do Iguaçu, (01) - Campus de Francisco Beltrão, (01) - Campus de Marechal C. Rondon (01) - Campus de Toledo

2. NÍVEL MÉDIO:

Função: Técnico Administrativo
Requisitos: Ensino Médio completo
Salário base: R\$ 1.454,62
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas: 05 Cadastro de Reserva
Atuação: (01) Reitoria, (01) - Campus de Cascavel, (01) - Campus de Foz do Iguaçu, (01) Campus de Francisco Beltrão, (01) - Campus de Marechal Cândido Rondon (01) – Campus de Toledo

Função: Técnico em Laboratório
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área***
Salário base: R\$ 2.240,64 + R\$ 918,28 de Gratificação, se Atividade na área da Saúde
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas : 03 Cadastro de Reserva
Local de Atuação: (01) - Campus de Cascavel, (01) - Campus de Francisco Beltrão e (01) - Campus de Toledo.

***A ausência do curso pós médio ou profissionalizante poderão ser supridos por cursos de nível médio em áreas afins, bem como por cursos de graduação em áreas afins. Na ocorrência de comprovar o requisito por graduação, o título não poderá ser utilizado para a promoção.

Função: Técnico de Anatomia e Necropsia
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área***
Salário base: R\$ 1.454,62 + R\$ 918,28 de Gratificação, se Atividade na área da Saúde
Carga Horária: 40 horas semanais
Nº de vagas : 03 Cadastro de Reserva
Local de Atuação: (01) - Campus de Cascavel, (01) - Campus de Foz do Iguaçu e (01) - Campus de Francisco Beltrão

***A ausência do curso pós médio ou profissionalizante poderão ser supridos por cursos de nível médio em áreas afins, bem como por cursos de graduação em áreas afins. Na ocorrência de comprovar o requisito por graduação, o título não poderá ser utilizado para a promoção.

Anexo II do Edital nº 088/2022-GRE, de 05 de maio de 2022.

**PERFIL PROFISSIONAL
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissional da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006 e Lei Estadual nº 17.382, de 06/12/2012.

1. NÍVEL SUPERIOR:

Função: Administrador
Descrição sumária das tarefas
Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas diversas áreas; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas; 2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; 3. Elaborar planejamento organizacional; 4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 8. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor

Função: Advogado
Descrição sumária das tarefas
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.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. Postular em juízo. 2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. 3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. 4. Formalizar parecer técnico-jurídico. 5. Analisar, fatos, relatórios e documentos. 6. Realizar auditorias jurídicas.

7. Definir natureza jurídica da questão.
8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Analista de Informática

Descrição sumária das tarefas

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administram ambiente informatizado, prestam treinamento e suporte técnico aos usuários.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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.
2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.
3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.
4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.
5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.
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.

Função: Arquiteto

Descrição sumária das tarefas

Elaboram planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definem materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisam dados e

informações. Fiscalizam e executam obras e serviços. Desenvolvem estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo;
2. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição;
3. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
4. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.
5. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.
6. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.
7. Elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.
8. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: **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.

Função: Comunicador Social

Descrição sumária das tarefas

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolvem propaganda e promoções. Implantam ações de relações públicas, planejam e executam cerimonial e assessoria de imprensa.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação.
2. Fotografar e gravar imagens jornalísticas.
3. Editar publicações impressas e eletrônicas.
4. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos.
5. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas.
6. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.
7. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa.
8. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc.).
9. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial.
10. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão.
11. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes.
12. Selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviadas ao ar.
13. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros.
14. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

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

Função: Engenheiro Agrônomo
Descrição sumária da Função
Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promovem a extensão rural, podem prestar assistência e consultoria técnicas. Elaboram documentação técnica e científica.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. 2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita. 3. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. 4. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 5. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 6. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;

7. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
9. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Engenheiro civil
Descrição sumária das tarefas
Desenvolvem projetos de engenharia civil, planejam, orçam e executam obras, coordenam a operação e a manutenção das mesmas. Controlam a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. 2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. 5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. 6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Médico Veterinário
Descrição sumária das tarefas
Praticam clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelam pelo bem-estar animal.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.

2. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
3. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
4. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
5. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
6. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
7. Realizar eutanásia e necropsia animal.
8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Psicólogo

Descrição sumária das tarefas

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejam estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanham cliente durante o processo de tratamento ou cura.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.
2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas
3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.
6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.
8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico.
9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas. 12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 16. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 18. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. |
|---|

2. NÍVEL MÉDIO:

Função: Técnico Administrativo
Descrição sumária das tarefas
Executam serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atendem ao público.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. 2. Atender ao público interno e externo. 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. 4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. 5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. 6. Secretariar as unidades. 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.

- | |
|---|
| <p>20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.</p> <p>22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>23. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor</p> |
|---|

Função: Técnico em Laboratório

Descrição sumária das tarefas

<p>Executam atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.</p>

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros. 2. Manipular e manter os animais de experimentos. 3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas. 4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório. 5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão. 6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário 7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão. 8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material. 9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros. 10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos. 11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação. 12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização. 13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc. 14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios. 15. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos. 16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação. 17. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas. 18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico. 19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa. 20. Realizar a incineração de animais quando necessário. 21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório. |
|--|

22. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
25. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA

Descrição sumária das tarefas

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres.
2. Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames.
3. Formolizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais.
4. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas.
5. Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes.
6. Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais.
7. Supervisionar as atividades do setor.
8. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.
9. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental.
10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Anexo III do Edital nº 088/2022-GRE, de 05 maio de 2022.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO PARA A PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

1. NÍVEL SUPERIOR:

Português

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

Matemática

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

Conhecimentos Gerais e Legislação

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

Conhecimentos Específicos para: Administrador

Administração Materiais, Dimensionamento e controle de Estoques, Armazenamento de Materiais, Diagramas, Movimentação de Materiais, Administração de Compras, Distribuição e Transporte. Planejamento Organizacional, Estratégia Organizacional, Missão, Visão, Objetivos, Formulação de Estratégia, Análise de Oportunidades e

Problemas, Análise SWOT. Análise Estrutura Organizacional, Projetar Estrutura Organizacional, Tarefas, Cargos, Funções, Divisões e Autoridade. Escolas da Administração, Escola Clássica e Administração Científica, Relações Humanas, Recursos Humanos e Teorias da Motivação, Processos Decisórios, Modelo Carnegie, Estruturalismo e Teoria da Burocracia, Teoria dos Sistemas Abertos, Teoria Contingencial, Teorias Ambientais, Funcionalismo. Cultura Organizacional, Processo de Tomada de Decisão, Etapas Tomada de Decisão, Cognição e tomada de Decisão, Tomada de Decisão e Grupo, Modelo de Liderança Traço, Abordagem do Estilo, Abordagem da Nova Liderança, Modelo Liderança Comportamento, Abordagens Contingenciais de Liderança, Liderança Transformacional, Liderança Dispersa, Liderança e Cultura Organizacional. Avaliação de Desempenho, Métodos de Avaliação de Desempenho, Desenvolvimento Programa de Avaliação de Desempenho, Finalidades Avaliação Desempenho, Formas de Implementação Avaliação Desempenho, Vantagens e Desvantagens Avaliação Desempenho.

Conhecimentos Específicos para: 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.

Conhecimentos Específicos: Analista de Informática - Suporte nos campi

Matemática básica e lógica Matemática; Estatística básica; Algoritmos e lógica de programação; Arquitetura de computadores; Sistemas operacionais; Redes de computadores; Arquitetura; Protocolos e serviços; Infraestrutura: física e lógica; Suporte: Configuração e manutenção de computadores; Instalação de softwares; Treinamento; Gestão de ativos; Segurança: Definição de políticas; Rotinas de backup; Acompanhamento e recuperação de incidentes.

Conhecimentos Específicos: Analista de Informática - Redes (Reitoria)

Matemática básica e lógica Matemática; Estatística básica; Algoritmos e lógica de programação; Arquitetura de computadores; Sistemas operacionais; Banco de dados; Infraestrutura de redes: Física; Lógica; Redes de computadores: Arquitetura; Protocolos; serviços; Gerência; Switching; Segurança: Políticas; Backup; Firewall; Tratamento de incidentes; Infraestrutura Datacenters: Servidores; Clusters; Storages; Farms; Cloud; Integração Devops.

Conhecimentos Específicos: Analista de Informática - Desenvolvimento (Reitoria)

Matemática básica e lógica matemática; Estatística básica; Algoritmos e lógica de programação; Programação estruturada e orientada a objetos; Estrutura de dados; Padrões de projeto; Banco de dados relacionais; Ferramentas de desenvolvimento web: Html / css Php Java Javascript Gerencia de projetos; Versionamento; Front-end / Back-end.

Conhecimentos Específicos para: Arquiteto

Legislação Urbana – código de obras, plano diretor, uso, zoneamento e parcelamento do solo. Etapas de um projeto de arquitetura. A evolução da arquitetura. Acessibilidade. Meio Ambiente e a arquitetura. Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional. As Teorias do Planejamento Urbano e Regional. Processos Construtivos tradicionais, novos e evoluídos. Instalações de obras e construções auxiliares. Tecnologia de construções, fundações, estruturas. Obras de acabamento. Infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – acompanhamento, coordenação, supervisão e execução de obras. Atividades e serviços adicionais – estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital. Mecânica dos solos. Instalação hidráulica e elétrica.

Conhecimentos Específicos para: 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.

Conhecimentos Específicos para: Comunicador Social

Conceitos, Dados, Informação, Conhecimento, Características da informação, Informação como recurso estratégico. Comunicação, Conceitos, Características da Comunicação. Tipos de comunicação. A Sociedade da Informação e Comunicação e as TICs, Conceitos, A indústria da comunicação, A manipulação social e a propaganda, A era digital: o ciberespaço, Web 2.0 e redes sociais, A infoexclusão, Novas oportunidades e novas ameaças. Estratégias de análise crítica da comunicação de massa.

Conhecimentos Específicos para: 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 Extraorçamentária; 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.

Conhecimentos Específicos para: Engenheiro Agrônomo

Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

Conhecimentos Específicos para: Engenheiro Civil

Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. - Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. - Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). - Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. - Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. - Estruturas de Madeira. - Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Lei 10.520/02, Pregão - Eletrônico e Presencial; Sistema de Registro de Preços.

Conhecimentos Específicos para: Médico Veterinário

Medidas de prevenção em programas sanitários. Características dos testes de diagnósticos e indicadores de saúde. Programas oficiais da área animal. Zoonoses e saúde pública. Micotoxinas e Micotoxicoses. Gestão ambiental. Controle de pragas e vetores. Perícia veterinária. Importância das viroses animais. Características gerais das partículas virais. Tipos de vírus e sua replicação. Procedimentos de profilaxia e de

desinfecção. Sistemas de cultura celular. Técnicas de diagnóstico Sorológico (ELISA indireto, Inibição da hemaglutinação, Soroneutralização). Técnicas de Diagnóstico Etiológico (Eletroforese em gel de poliacrilamida, Eletroforese em gel de agarose, Hemaglutinação, ELISA direto). Técnicas de Biologia Molecular (PCR, RT-PCR, Multiplex-PCR, Semi-nested de PCR). Técnicas de Sequenciamento e Clonagem viral. Colheita, Conservação e Transporte de material biológico. Destino de resíduos tóxicos derivados do processamento de material biológico.

Conhecimentos Específicos para: Psicólogo

Ética e Psicologia. Comportamento organizacional. Indivíduos e grupos. Trabalho em equipe. Psicologia aplicada ao trabalho: técnicas, métodos e estratégias de intervenção. Absenteísmo. Recrutamento de pessoal: fontes e meios de recrutamento. Seleção de pessoas. Gestão de pessoas: Conceito e evolução da administração de recursos humanos. Aspectos psicossociais presentes no trabalho: liderança, comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Trabalho e adoecimento do trabalhador. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmico, segundo as principais teorias. Teorias da personalidade. Teorias psicológicas dos processos de aprendizagem e suas aplicações na educação. Noções de psicologia escolar. Testes psicológicos. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. Psicologia social. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Recursos psicossociais no trabalho com as famílias, seus membros e indivíduos, com grupos e redes sociais. Abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento às famílias. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. Psicopatologia: entrevista e avaliação psicológica, *anamnese*, exame do estado mental. Psicoterapia breve. Psicoterapia de grupo. Grupos e instituições. A saúde mental no contexto da saúde pública: níveis de assistência e sua integração. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais na saúde coletiva e na saúde mental. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. Trabalho em rede. Princípios da intersectorialidade. Clínica Ampliada. Psicologia hospitalar: aspectos psicológicos da hospitalização, o trabalho psicológico nas diversas unidades hospitalares (internação, ambulatório, Pronto Socorro e UTI), entrevista psicológica no contexto hospitalar. Aspectos psicológicos e culturais da morte. Orientação familiar no contexto hospitalar. Legislações pertinentes à regulamentação da profissão de psicólogo no Brasil. A inserção do psicólogo na saúde pública. O Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Políticas Públicas de Saúde. Políticas Públicas de Assistência. Políticas Públicas de Educação.

2. NÍVEL MÉDIO:

Português

Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na

textualidade. Emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

Matemática

Conjuntos. Múltiplos e Divisores. Potenciação e Radiciação. Números fracionários e decimais. Problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, e divisão de números naturais e decimais. Pesos e medidas. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagens. Juros simples. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Funções e gráficos. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis.

Conhecimentos Gerais e Legislação

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

Conhecimentos Específicos para: 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, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público.

Qualidade no atendimento ao público. Controle de entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho. Noções de telefonia. A imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Serviços e rotinas administrativas e de protocolo: recebimento, expedição e arquivo. Classificação dos documentos e correspondências e destinação adequada. Controle dos processos internos e externos. Gestão de documentos recebidos e expedidos.

Noções básicas de documentos oficiais tais como: portarias, decretos, ofícios, editais. Comunicação interna. Protocolo e arquivos. Organização de documentos e arquivos. Organização, classificação e atualização do acervo, arquivos, fichários, livros e publicações. Gestão de documentos e métodos de arquivamento. Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos, ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos.

Atos administrativos. Processos Administrativos: constituição, autuação e tramitação. Correspondência. Cadastro de documentos, registros em geral, preenchimento de fichas e formulários. Instalação e desinstalação de equipamentos de áudio, vídeos e acessórios. Operar equipamentos diversos no setor – computador, multimídia, fotocopiadoras e outros.

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Laboratório

Questões de Conhecimentos Específicos sobre normas e procedimentos de segurança em laboratório. Biossegurança. Equipamentos e vidrarias em laboratório. Identificação, utilização e conservação. Reconhecimento e uso de vidrarias utilizadas em rotinas laboratoriais. Técnicas de Lavagem, esterilização e desinfecção em laboratório. Técnicas e procedimentos rotineiros em laboratório. Manipulação de reagentes químicos e preparo de soluções e meios de cultura. Limpeza e manutenção de equipamentos de laboratório. Soluções Desinfetantes. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Equipamentos e vidrarias de um Laboratório - identificação, utilização e conservação. Preparo de soluções e meios de cultura - diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar. Coleta e Preparo de amostras de sangue, urina, fezes, escarro, secreções purulentas, líquido e outros líquidos corporais; Conhecimentos Teóricos e Práticos Aplicada às Técnicas de Hematologia, Bioquímica, Imunologia, Microbiologia e Parasitologia envolvidos em Doenças Humanas.

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Anatomia e Necrópsia

Fixação, preservação e embalsamamento humano; Osteotécnicas; Angiotécnicas; Esplancnotécnicas; Neurotécnicas; Estesiotécnicas; Armazenamento e apresentação de peças anatômicas; Sistema esquelético; Sistema articular; Sistema muscular; Sistema circulatório; Vísceras torácicas, abdominais e pélvicas; Anatomia da cabeça e do pescoço; Anatomia do sistema nervoso; Biossegurança; instrumental utilizado em necropsia.

Anexo IV do Edital nº 088/2022-GRE, de 05 de maio de 2022.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO - PSS3-AGENTES

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	05/05/2022
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	Até 17h de 09/05/2022
Respostas a eventuais pedidos de impugnação	10/05/2022
Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	11/05/2022 a 19/05/2022
Resultado da análise dos pedidos de isenção	23/05/2022
Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa	Até 17h de 24/05/2022
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção	26/05/2022
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	11/05/2022 a 30/05/2022
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	31/05/2022
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	01/06/2022
Interposição de recursos a não homologação de inscrições.	Até 17h 02/06/2022
Respostas aos recursos contra a homologação de inscrições.	03/06/2022
Homologação final das Inscrições	06/06/2022
Publicação, convocação e ensalamento da Prova Escrita (Objetiva)	14/06/2022
Prova Escrita Objetiva para: Assistente Social; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo; Técnico Administrativo; Técnico em Laboratório e Técnico em prótese Dentária	19/06/2022 Domingo/Manhã
Abertura dos portões	7h30
Fechamento dos portões	8h20
Início da Prova Escrita (Objetiva)	8h30
Término da Prova Escrita (Objetiva)	11h30
Publicação do Gabarito Provisório,	Até 15h. – 20/06/2022
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	Até 22/06/2022
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	27/06/2022
Publicação do Gabarito Definitivo	27/06/2022
Publicação do Resultado Final da Prova Escrita (Objetiva).	28/06/2022
Resultado Final do Processo Seletivo.	29/06/2022
Homologação do Processo Seletivo a partir de:	29/06/2022