

## GABINETE DA REITORIA

### EDITAL Nº 152/2013-GRE

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES E NORMATIZAÇÃO DO 11º CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE FUNÇÕES DOS CARGOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR, AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO E AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL.

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

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná - Lei Estadual nº 6.174 de 16 de novembro de 1970;
- Lei nº 17.382 de 06 de dezembro de 2012;
- Decretos Estaduais nº 4.345 de 14 de fevereiro de 2005, nº 5.733 de 28 de agosto de 2012 e nº 7.116 de 28 de janeiro de 2013;
- anuências contidas nos Protocolos 7.101.323-5; 9.768.244-5; 9.768.262-3; 7.432.146-1; 7.432.178-0; 7.101.310-3; 7.432.237-9; 7.514.475-0; 7.514.627-2 e 7.101.419-3;
- Ato Executivo nº 038/2013-GRE, de 14 de junho de 2013;
- Ato Executivo nº 054/2013-GRE, de 26 de julho de 2013;
- Ato Executivo nº 060/2013-GRE, de 27 de agosto de 2013,

#### TORNA PÚBLICO:

A republicação do Edital de abertura das inscrições para o **11º Concurso Público para prover os Cargos de Agente Universitário de Nível Superior, Agente Universitário de Nível Médio e Agente Universitário Operacional**, nas diversas Funções descritas nos anexos I, II e III deste Edital, e revoga o Edital nº 143/2013-GRE, de 12 de agosto de 2013, e Edital nº 147/2013-GRE, de 19 de agosto de 2013.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS - da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Unioeste.

1.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de **Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos**, quando previsto, de acordo com a especificidade da Função, de caráter eliminatório ou classificatório,

conforme o estabelecido para cada função e prevista neste Edital, e de Avaliação Médica, de caráter eliminatório.

1.3 A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios se obrigam os candidatos a cumprir.

1.4 A Prova Objetiva será realizada nas cidades de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo, no dia **20 de outubro de 2013, das 14 às 18h**, em locais a serem divulgados na página da Unioeste – site de Concursos.

1.5 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da Resolução de homologação, no Diário Oficial do Estado do Paraná, pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da Unioeste.

1.6 Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada, por escrito e **no período de 02 de setembro de 2013 até o dia 27 de setembro de 2013**, para a COGEPS, via protocolo da Unioeste, localizada na Rua Universitária, 1619, CEP 85819-110, Cascavel-PR.

1.7 A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova Objetiva** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da COGEPS.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio do Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos - [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e do endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos), bem como manter atualizado, na Divisão de Planejamento e Registro da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Unioeste, durante a vigência do Concurso Público, o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato.

1.9 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da sua publicação, dirigida à Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, Cascavel-PR.

**2. CARGO, FUNÇÃO/ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUISITOS, CLASSE DE INGRESSO, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, TIPOS DE PROVAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

2.1 Os cargos, funções/área de atuação, requisitos, classes de ingresso, número de vagas, regime de trabalho, vencimento básico e tipos de provas estão dispostos nos **Anexos I e II (Ensino) e Anexo III (Hospital Universitário)**.

2.2 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições das Funções, descritas no **Anexo IV** deste Edital, de acordo com as necessidades da Universidade.

### **3. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

3.1 Pelo disposto na Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, fica reservado ao afrodescendente o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas e esse percentual é observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas para este certame.

3.2 Os candidatos à vaga de afrodescendente participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova e da avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

3.3 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente (**Anexo XI**), no ato da inscrição, identificando-se como pertencendo à raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

3.4 Detectada falsidade na declaração a que se refere o **subitem 3.3**, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:

I - se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à penalidade disciplinar de demissão;

II - se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dela decorrentes;

III - para as situações previstas nos itens I e II, será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

3.5 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

#### 4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002, e pela Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas e esse percentual é observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas para este certame.

4.2 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Concurso Público para funções e atribuições compatíveis com a sua deficiência, observados os procedimentos específicos previstos neste Edital, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas.

4.3 O candidato com deficiência, ao efetivar sua inscrição, encaminhará, via protocolo endereçado à COGEPS, o original do laudo médico até o último dia de inscrição, com as seguintes especificações:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

b) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

c) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

d) no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos, patologia e campo visual, realizada até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.4 na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no **subitem 4.3** e alíneas, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não deficiente.

4.5 O candidato com deficiência deverá estar ciente:

a) das atribuições da Função para a qual pretende se inscrever, descritas no **Anexo IV** deste Edital;

b) de que deverá se submeter a inspeção médica como exigência do Concurso;

c) de que será avaliado por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função durante o estágio probatório.

4.6 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas ou no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

4.7 O candidato com deficiência participará no Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, a data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

4.8 Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato aceita as regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que o laudo médico apresentado será encaminhado à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional.

4.9 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.

4.10 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do Cargo/Função.

## **5. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**

5.1 Para a **investidura** no Cargo, o candidato deverá:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

e) comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, na data da posse;

f) apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada por meio dos exames médicos pré-admissionais;

g) não ter sido demitido (Estatutários) ou dispensado por justa causa (Celetistas/Regime Especial) nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos à data de publicação deste Edital, nas hipóteses dos incisos III, IV, V e XIII do artigo 178 do Regimento Geral da Universidade Estadual do Oeste do Paraná;

h) cumprir as determinações deste Edital.

5.2 O candidato, ao ser convocado, em edital específico, deverá apresentar a seguinte documentação original acompanhada de cópias a serem autenticadas em cartório:

a) Cédula de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná, indispensável para implantação do pagamento;

b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);

c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;

d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;

e) Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição;

f) Certidão de Casamento/Nascimento;

g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade;

i) Registro profissional no órgão de classe para as funções, cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei, e se o exercício da Função o exigir, conforme estabelecido nos **Anexos I, II e III**;

j) comprovante de endereço atual;

k) documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para a Função, conforme estabelecido nos **Anexos I, II e III**;

l) conta corrente da Caixa Econômica Federal;

m) Declaração de horário de trabalho, caso tenha vínculo, expedida pelo Órgão/Empresa;

n) 1 (uma) foto 3x4 atual;

o) o candidato que já receber vencimentos de cargo, função, emprego público ou receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, relativos a cargos não acumuláveis nos termos da Constituição Federal, Art. 37, inciso XVI, e da Constituição do Estado do Paraná, Art. 27, incisos XVI e XVII, deverá fazer a opção e comprová-la no processo de nomeação, sob pena de ser impedido de assumir suas funções no momento da posse ou vir a ser exonerado de ofício, após esta. Na hipótese de acúmulo legal de cargos, o candidato deverá apresentar Declaração em papel timbrado do outro Órgão a que está vinculado contendo: Nome, RG, Nome da Instituição/Empresa, Admissão, Cargo/Função, Regime Jurídico, Carga Horária Semanal, Jornada de Trabalho (especificar dia e horário), Remuneração Bruta e a Assinatura com Identificação. A remuneração só deverá ser declarada, para servidores detentores de cargos e empregos públicos;

p) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202, de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047, de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

5.3 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos até a posse ou exercício no Cargo/Função, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício da Função implicando na sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.

5.4 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido o competente processo administrativo disciplinar, na forma do Regimento Geral da União e Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná (Lei nº 6.174/70).

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

5.6 A convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público será feita por meio do Edital específico, com observância rigorosa da ordem de classificação.

a) o não comparecimento do candidato no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação oficial, importará a sua eliminação do Concurso Público, por desistência;

b) na hipótese da aceitação da vaga, após a emissão do ato de nomeação, o candidato terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse;

c) o candidato, aprovado nas funções definidas nos **Anexos I e III**, será convocado de acordo com a necessidade institucional de cada Unidade.

d) o candidato, aprovado nas funções definidas no **Anexo II**, será convocado de acordo com a necessidade institucional, e, caso a unidade de existência da vaga não seja de interesse do candidato, manterá a classificação obtida no Concurso, sem qualquer prejuízo, continuando na expectativa de convocação durante o prazo de validade do certame.

5.7 Anteriormente à nomeação, os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados por edital específico, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/prorh](http://www.unioeste.br/prorh), para se submeterem à avaliação médica, de caráter eliminatório, conforme estipulado em legislação vigente e entrega da documentação prevista no item 5.2.

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

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

5.10 Compete à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional – DIMS/SEAP a homologação do resultado da avaliação médica ou a indicação de órgão competente.

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

## **6. INSCRIÇÕES**

**6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 17 horas do dia 02 de setembro até às 17 horas do dia 27 de setembro de 2013**, somente via Internet, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos), por meio de um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato e, ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

6.1.1 As inscrições realizadas e efetivamente pagas pelos candidatos em conformidade com o Edital nº 143/2013-GRE, de 12 de agosto de 2013 serão automaticamente validadas pela UNIOESTE para este certame.

6.2 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais) para as Funções do Cargo de Agente Universitário de Nível Superior; **R\$ 100,00** (cem reais) para as Funções do Cargo de Agente Universitário de Nível Médio; e **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para as Funções do Cargo de Agente Universitário Operacional.

6.3 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 30 de setembro de 2013**, em qualquer agência bancária ou caixa eletrônico.

6.4 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para a respectiva Função, sendo que não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça à prova ou avaliação.

6.5 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não sendo de responsabilidade da COGEPS, o não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

6.6 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato prevalece a última inscrição efetivada e paga.

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

6.8 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da **Prova Objetiva** deverá solicitá-lo, via Protocolo, dirigido a COGEPS, Rua Universitária 1619, Cascavel - PR, **no período de 02 de setembro de 2013 até o dia 27 de setembro de 2013**.

6.9 Após 3 (três) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência de informação, entrar em contato com a COGEPS, nos seguintes horários: das 8h30min às 11h30min e das 14 às 17 horas ou pelos telefones (45) 3220-3099 e 3220-3100.

6.10 Na hipótese de dados pessoais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos).

6.11 A relação geral dos candidatos inscritos será divulgada **até às 17 horas do dia 01 de outubro de 2013**, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos - [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), até o dia **02 de outubro de 2013**, contendo informações sobre as inscrições homologadas.

6.12 A interposição de recursos contra o indeferimento das inscrições, ou seja, daqueles candidatos que não aparecem na relação dos inscritos deverá ser feita **no período de 02 de outubro de 2013 até o dia 08 de outubro de 2013**.

6.13 As respostas das inscrições indeferidas serão divulgada **às 17 horas do dia 09 de outubro de 2013**.

6.14 A COGEPS disponibilizará, **a partir das 17 horas do dia 10 de outubro de 2013**, no endereço eletrônico [www.unioeste.br](http://www.unioeste.br), o local e o horário de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local de prova.

6.15 Decorridos 5 (cinco) dias da publicação da relação geral dos candidatos inscritos, a COGEPS, não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.16 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 4.2** terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta nos **subitens 4.3 e 4.4**, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.

6.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá preencher o formulário “Requerimento de atendimento especial”, levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a Prova.

## **7. FORMA DE SELEÇÃO: DAS PROVAS**

7.1 O Concurso Público será acompanhado pela COGEPS e por Comissão própria constituída para este fim.

7.2 O Concurso Público será composto pelas seguintes **Etapas**:

7.2.1 **Etapa 01** – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para a próxima etapa, e obrigatória para todos os candidatos inscritos nos cargos e funções deste Concurso Público.

7.2.2 **Etapa 02** – Prova Prática, de caráter eliminatório, somente para os candidatos inscritos para a função de Motorista e Técnico em Prótese Dentária.

7.2.3 **Etapa 03** – Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada para os candidatos inscritos para as funções de: Administrador; Assistente Social; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Cozinheiro; Motorista; Técnico em Anatomia e Necrópsia; Técnico em Agropecuária; Técnico em Biblioteca; Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico de Manutenção, Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Segurança do Trabalho.

## 8. ETAPA 01 – DA PROVA OBJETIVA

8.1 A **Prova Objetiva** buscará verificar o domínio de conteúdos para cada função levada a certame, será constituída por questões de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) sendo apenas uma delas correta e igual para todos os candidatos inscritos para o mesmo cargo e composta com questões de Língua Portuguesa, de Matemática, de Conhecimentos Específicos da Função, de Conhecimentos Específicos do Serviço Público do Estado do Paraná, e do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme demonstrado no quadro a seguir, podendo o candidato alcançar o escore total de cem (100) pontos:

<b>Administrador; Assistente Social, Auxiliar Operacional; Cozinheiro; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Motorista; Técnico em Agropecuária; Técnico em Anatomia e Necrópsia; Técnico em Biblioteca; Técnico em Informática; Técnico em Laboratório, Técnico de Manutenção; Técnico em Prótese Dentária; e Técnico em Segurança do Trabalho.</b>				
<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Pontuação-peso de cada questão</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	Objetivas	02	20
Matemática	10	Objetivas	02	20
Conhecimentos Específicos da Função	10	Objetivas	03	30
Conhecimentos Específicos do Serviço Público do Estado do Paraná e do Estatuto da Criança e do Adolescente	10	Objetivas	03	30
<b>Total</b>	-	-	-	<b>100</b>

8.2 A **Prova Objetiva** tem por base os conteúdos programáticos constantes no **Anexo V** deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais conveniente.

8.3 A presença na **Prova Objetiva** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

8.4 A **Prova Objetiva** será realizada no dia **20 de outubro de 2013**, com duração de quatro horas, iniciando-se às **14 horas e encerrando às 18 horas**, nos locais a serem divulgados no ensalamento.

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

8.6 O candidato poderá levar lápis, borracha e garrafa de água.

8.7 O acesso dos candidatos às salas de prova será permitido somente àqueles que apresentarem documento oficial de identificação em via original.

8.8 Na hipótese de perda, roubo ou furto dos documentos originais de identificação estabelecidos neste Edital, o candidato deverá apresentar à Coordenação do Concurso documento oficial que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, para fins de adoção de procedimentos especiais para identificação do candidato.

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

8.10 Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados neste Edital e em outros editais referentes às fases deste Concurso Público.

8.11 Será considerado aprovado na **Prova Objetiva** o candidato que obtiver a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, do valor total da prova.

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

8.12.1 Para fazer a **Prova Objetiva**, o candidato deverá comparecer ao local designado, munido de documento oficial com foto de identificação e que foi utilizado no ato da inscrição, com antecedência necessária, sendo que os portões de acesso serão **abertos às 13h15min e fechados às 13h45min**, ficando o candidato impedido de ingressar após este horário independente do motivo, ainda que de força maior e caso fortuito.

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

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

8.12.4 O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com

qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto no estabelecido neste Edital será excluído do Concurso.

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

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

8.12.7 O tempo de duração da **Prova Objetiva** poderá ser acrescido em, no máximo, uma hora, para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização da prova, desde que o pedido tenha sido deferido e for Pessoa com Deficiência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13.4 O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

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

8.13.6 O candidato deverá preencher totalmente o espaço relativo à resposta da questão, o que, não acontecendo, poderá ocasionar a perda da pontuação.

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

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

8.14.1 A **Prova Objetiva** poderá alcançar o escore total de cem (100) pontos, conforme previsto nos termos do **item 8.1**.

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

8.15.1 A COGEPS publicará o caderno da **Prova Objetiva** e os gabaritos provisórios das questões da **Prova Objetiva** no site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) até às 17 horas do dia 21 de outubro de 2013.

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

8.15.3 Recursos que, de acordo com o candidato, alterem o gabarito provisório, deverão ser feitos por escrito, e devidamente fundamentados por meio do site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) no período de 21 de outubro até o dia 25 de outubro de 2013.

8.15.4 A fundamentação a que se refere o **item 8.15.3** impõe ao candidato a obrigação de detalhar com pormenores e justificativas as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

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

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

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

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

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

8.15.10 Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

8.15.11 O recurso será apreciado por banca avaliadora da UNIOESTE, que emite parecer circunstanciado **até às 17 horas do dia 31 de outubro de 2013** e o resultado será divulgado por meio de edital da COGEPS, não cabendo recurso posterior.

8.15.12 Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado **a partir do dia 31 de outubro de 2013**.

8.15.13 Tendo sido publicadas as análises dos recursos e tendo sido publicados os gabaritos definitivos relativos à **Prova Objetiva**, não caberão outros recursos.

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

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

8.16.1 O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponderá ao tempo previsto para a duração da **Prova Objetiva**, ou

seja: **o início se dará às 14 horas e o término às 18 horas.**

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

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

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

8.17.3 Os candidatos não poderão sair da sala antes de **ter transcorrido 1 hora do início da Prova Escrita** (a não ser para uso de sanitários ou cuidado de saúde), sob pena de serem desclassificados do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

### **8.19 SOBRE A DOCUMENTAÇÃO PARA ACESSO À SALA DE PROVA:**

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

8.19.2 Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala sendo devolvido ao final da Prova.

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

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

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

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

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

8.20.1 Durante a realização da **Prova Objetiva** será proibido:

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

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

8.20.3 O candidato que estiver portando, durante a **Prova Objetiva**, qualquer objeto citado no **item 8.1.9.1** deverá se desfazer deles, colocando-os no envelope destinado para este fim.

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

8.20.5 Durante a **Prova Objetiva**, o candidato somente poderá manter consigo, além do material impresso relativo a ela, o lápis, a borracha, a garrafa de água e a caneta fornecida no local.

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

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

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

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

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

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

8.21.4 Ao final do tempo destinado à realização da **Prova Objetiva**, em cada sala, é obrigatória que os três (03) últimos candidatos assinem a ata de encerramento da aplicação da prova juntamente com os fiscais de sala.

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

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

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

- I. praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- II. comerem ou beberem na sala de prova, ressalvando-se o que se acha previsto no **item 8.20.6**;
- III. não entregarem a folha referente à folha de respostas;
- IV. comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

### **8.23 DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:**

8.23.1 Para as pessoas com necessidades especiais a **COGEPS** designa banca especial, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da

Presidência da República.

8.23.2 A solicitação de banca especial deverá ser feita no ato da inscrição, por meio de preenchimento do campo na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

8.23.3 O candidato solicitante de banca especial deverá, **até às 17 horas do dia 01 de outubro de 2013**, contatar a COGEPS, por meio dos telefones (45) 3220-3099 e 3220-3100, para solicitar providências e obter instruções.

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

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

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

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

8.23.8 Ao que se inscrever como deficiente adere às regras deste Edital e ficará ciente, para todos os efeitos, que, se for classificado, será submetido, previamente à contratação, a procedimento de avaliação da sua condição.

8.23.9 Para se inscrever como pessoa como deficiente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos assecuratórios de tratamento especial, perdendo esse direito se não os cumprir.

#### **8.24 DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS:**

8.24.1 Será concedida constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da **Prova Objetiva**, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade, a critério da coordenação do Concurso Público.

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

8.24.3 Casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial venha a ocorrer durante o horário da **Prova Objetiva** também serão atendidos.

8.24.4 A banca emergencial será instalada em sala especial, hospital, posto de saúde ou instituição similar, desde que autorizado pelo profissional responsável, sendo vedado o atendimento a domicílio ou em local privado.

#### **8.25 DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA:**

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

8.25.2 Serão considerados classificados e aprovados para a Etapa seguinte os candidatos que apresentarem pontuação (score) igual ou superior a sessenta por cento (60%) da **Prova Objetiva**.

8.25.3 A divulgação da pontuação da **Prova Objetiva** acontecerá **no dia 04 de novembro de 2013**.

8.25.4 Os candidatos classificados na **Prova Objetiva** serão relacionados por ordem de classificação de acordo com o número de pontos obtidos.

### **9. ETAPA 02 – DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA E TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**

9.1 A **Prova Prática** tem caráter eliminatório e será aplicada somente para os candidatos que concorrem à função de **Motorista e Técnico em Prótese Dentária**, sendo o candidato considerado apto ou inapto.

9.2 Participarão da **Prova Prática** somente os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva**, para a função de **Motorista e Técnico em Prótese Dentária**.

9.3 Os candidatos serão convocados **no dia 06 de novembro de 2013** para a **Prova Prática**, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos), observada rigorosamente a ordem de classificação.

9.4 A **Prova Prática** será realizada **no dia 10 de novembro de 2013**, em horário estabelecido no ato da convocação dos candidatos.

9.5 Será classificado e aprovado na **Prova Prática** o candidato que for considerado apto em todos os itens estabelecidos no **Anexo VI (Motorista) e Anexo VII (Técnico em Prótese Dentária)**.

9.6 O conteúdo da **Prova Prática** está contido no **Anexo VI (Motorista) e Anexo VII (Técnico em Prótese Dentária)** deste Edital.

9.7 O resultado da **Prova Prática** será **no dia 11 de novembro de 2013**, divulgado em edital específico estando o candidato apto ou inapto.

9.8 O candidato poderá interpor recurso fundamentado contra o resultado da **Prova Prática** pelo site de concursos **no período de 11 de novembro de 2013 até o dia 14 de novembro de 2013.**

9.9 As respostas dos recursos serão publicados **no dia 19 de novembro de 2013.**

9.10 O resultado final da **Prova Prática** será publicada **no dia 20 de novembro de 2013.**

9.11 Os candidatos que forem considerados Inaptos na **Prova Prática** serão eliminados do Concurso Público, mesmo que tenham sido classificados na **Prova Objetiva.**

## **10. ETAPA 03 – PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

10.1 A **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter classificatório, será aplicada para os candidatos inscritos para as funções de: Administrador; Assistente Social; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Cozinheiro; Motorista; Técnico em Anatomia e Necrópsia; Técnico em Agropecuária; Técnico em Biblioteca; Técnico em Informática; Técnico em Laboratório, Técnico de Manutenção; Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Segurança do Trabalho.

10.2 Serão analisados os Títulos somente dos 100 (cem) primeiros candidatos aprovados na **Prova Objetiva** de cada função especificada no item **10.1**, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e, em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão os títulos analisados.

10.3 Os candidatos aprovados na Etapa anterior (**Prova Objetiva**) que não se encontrarem no limite estabelecido no item **10.2** não terão os títulos analisados e estarão eliminados do Concurso Público.

10.4 Para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** o candidato poderá alcançar o escore máximo de 100 (cem) pontos.

10.5 Para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **Anexo VIII** deste Edital, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.

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

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

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

10.5.4 A conclusão de cursos de pós-graduação *stricto sensu* deverão ser comprovados por meio do diploma. Na ausência do diploma será aceito a ata de defesa de tese ou dissertação, acompanhada do Histórico Escolar.

10.5.5 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por Instituição Pública de Ensino Superior no Brasil.

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

10.5.7 Todo documento da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.6 A comprovação da categoria experiência profissional descrita no **Anexo VIII** deste Edital deverá ser efetuada mediante apresentação dos documentos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “c”, devidamente autenticados em Cartório, sob pena de não pontuação na prova de títulos:

- a) cópia autenticada em Cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos), bem como, o período de contratação, ou;
- b) cópia autenticada em Cartório do Contrato de Prestação de Serviços, bem como, o período de contratação, ou;
- c) declaração original ou cópia autenticada em Cartório, emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício, bem como, o período de contratação;
- d) acervo técnico emitido pelo CREA para a vaga de Engenheiro Civil, para a fins de contagem de tempo serviço; ou

- e) Declaração de exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos, programas de residência técnica na área de engenharia civil, especificamente para a função de engenheiro civil, na hipótese de não ter registro em carteira de trabalho.
- f) Os documentos elencados nas alíneas acima devem estar acompanhados de declaração que conste a entrada, saída ou permanência na empresa/órgão.

10.6.1 O estágio remunerado será computado como experiência profissional mediante apresentação da cópia do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente autenticado em Cartório, onde deverá constar a entrada, saída ou permanência.

10.6.2 Não serão aceitos, para fins de comprovação de experiência profissional, o estágio supervisionado curricular obrigatório.

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

10.8 O candidato deverá apresentar os documentos para fins da prova de títulos e experiência profissional, de maneira impressa e autenticados em Cartório, os quais serão pontuados uma única vez.

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

10.10 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega.

10.11 A documentação para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** para os cargos de: Administrador; Assistente Social; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Cozinheiro; Motorista; Técnico em Anatomia e Necrópsia; Técnico em Agropecuária; Técnico em Biblioteca; Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico de Manutenção, Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Segurança do Trabalho, deverá ser entregue após o resultado da **Prova Objetiva**.

10.12 Serão recebidos os documentos para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional somente dos 100 (cem) primeiros classificados em cada função, do dia 05 de novembro de 2013 até o dia 12 de novembro de 2013**, respeitados os prazos deste Edital.

a) Se a documentação for entregue pessoalmente ou por procurador, a pessoa deve se dirigir ao Setor de Protocolo dos Campi da UNIOESTE ou Reitoria-Protocolo Geral, no horário das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas;

b) No caso da documentação ser enviada por meio de Sedex, o endereço para correspondência é: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – **COGEPS**, Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, Caixa Postal 000701, CEP 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná e deve ser postada **até 17 horas do dia 12 de novembro de 2013**.

10.13 No ato da entrega dos títulos, a documentação deverá estar legível e em bom estado de conservação, devidamente autenticada em Cartório, encadernada e paginada.

10.14 Receberá pontuação zero na **Prova de Títulos e Experiência Profissional** o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.

10.15 O candidato que receber pontuação zero na **Prova de Títulos e Experiência Profissional** manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da **Prova Objetiva** para cálculo da classificação final.

10.16 A documentação comprobatória apresentada para a **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será analisada quanto à sua autenticidade durante o Concurso Público e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.17 Os resultados da pontuação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** serão divulgados em Edital específico **no dia 02 de dezembro de 2013** e publicados no endereço eletrônico [www.unioeste.br /concursos](http://www.unioeste.br/concursos).

10.18 A interposição de recursos contra o resultado da pontuação da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** deverá feita no site de concursos **no período de 02 de dezembro de 2013 até o dia 06 de dezembro de 2013**.

10.19 O recurso somente poderá ser interposto pelo próprio candidato e deverá informar seus dados de inscrição e a explicação devida do recurso.

10.20 Após o julgamento dos recursos as respostas serão publicadas **até às 17 horas do dia 13 de dezembro de 2013**.

10.21 O resultado da **Prova de Títulos e Experiência Profissional** será divulgado por Edital **no dia 16 de dezembro de 2013**.

## **11. RECURSOS SOBRE O CONCURSO PÚBLICO**

11.1 Serão admitidos recursos:

- a) ao indeferimento do pedido de inscrição;
- b) à formulação e ao conteúdo de questão e gabarito preliminar;
- c) a erro formal verificado nas publicações dos resultados.

11.2 O recurso deverá ser interposto nos prazos estabelecidos em cada Etapa subsequentes à data da publicação dos Editais respectivos na Internet, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos).

11.3 Para interpor os recursos previstos, o candidato deverá utilizar-se de formulário específico que estará disponível na Internet, no endereço [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos), por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas.

11.4 Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

11.5 As respostas dos recursos serão apreciados pelas bancas avaliadoras e publicados pela COGEPS no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos).

## 12. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

12.1 A classificação final dos candidatos aprovados será ordenada de acordo com a pontuação obtida e considerados aptos conforme estabelece a etapa de conformidade com o previsto no **item 7.2** para cada função.

12.2 A classificação final será elaborada por função e nome do candidato, em ordem decrescente da pontuação final, com base nos itens **9.2 e 10.2**, e será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos - [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

12.3 A classificação final no Concurso Público será feita com base na somatória de pontos que cada candidato obtiver, a saber:

12.3.1 Para as funções de nível superior de Administrador, Assistente Social, Engenheiro Civil e Farmacêutico:

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

PF = Pontuação Final

PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita

PT = Pontuação Obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional

12.3.2 Para as funções de nível médio de Cozinheiro, Técnico em Anatomia e Necrópsia, Técnico em Agropecuária, Técnico em Biblioteca, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico de Manutenção, Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Segurança no Trabalho:

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

PF = Pontuação Final

PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita

PT = Pontuação Obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional

12.3.3 Para a função de nível médio de Motorista e Técnico em Prótese Dentária, quando considerado apto na Prova Prática:

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

PF = Pontuação Final

PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita

PT = Pontuação Obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional

12.3.4 Para a função de nível operacional para Auxiliar Operacional:

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

PF = Pontuação Final

PE = Pontuação Obtida na Prova Escrita

12.4 A publicação da classificação final no Concurso Público será feita da seguinte forma:

- I. listagem de candidatos aprovados e classificados, para as funções descritas no Anexo II, em ordem decrescente de pontuação obtida no certame;
- II. listagem de candidatos aprovados e classificados, por Unidade, para as funções descritas no Anexo I, em ordem decrescente de pontuação obtida no certame;
- III. listagem de candidatos aprovados e classificados, para as funções descritas no Anexo III, em ordem decrescente de pontuação obtida no certame;
- IV. listagem dos candidatos aprovados e classificados que se declararam afrodescendentes, para as funções descritas nos Anexos I, II e III;
- V. listagem dos candidatos aprovados e classificados que se declararam pessoa com deficiência, para as funções descritas nos Anexos I, II e III.

12.5 Em caso de empate na pontuação final do Concurso Público terá preferência o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação nas questões Objetivas de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na Prova de Títulos, quando couber;
- d) maior idade.

12.6 A publicação do Resultado Final do Concurso Público será feita **no dia 16 de dezembro de 2013** no site concursos da Unioeste.

### **13 DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, sendo que a convocação de candidato aprovado será efetivada atendendo a existência de vaga anuída, ao interesse e à conveniência da Administração.

13.2 Será automaticamente excluído em qualquer fase do Concurso Público ou durante quaisquer procedimentos anteriores ao seu ingresso, por meio de ato oficial da COGEPS, o candidato que:

- a) agir de maneira inadequada ou descortês no recinto das provas ou perante qualquer componente da equipe de aplicação do Concurso Público;
- b) for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou utilizando-se de qualquer meio ou material não permitido durante a realização das provas;
- c) apresentar incontinência de conduta, procedimento incompatível com a Função a ser provida e desrespeito e ofensa a membros da Universidade e a terceiros.

13.3 O Concurso Público penalizará com desclassificação os casos de:

- I. ausência do candidato nas provas previstas;
- II. score final inferior a 60% da pontuação possível na **Prova Objetiva**;
- III. inaptidão dos candidatos em provas previstas de cada Etapa;
- IV. não atendimento às proibições neste Edital.

13.4 O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

13.5 Preenchidas as vagas na forma prevista neste Edital, e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão convocados os demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação e demais exigências normativas.

13.6 Todas as despesas referentes a viagens, alimentação, estada para realização das provas e para atender a qualquer convocação da Unioeste correrão por conta exclusiva do candidato.

13.7 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria, utilizando-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 27 de agosto de 2013.

PAULO SÉRGIO WOLFF  
Reitor

Anexo I do Edital nº 152/2013-GRE, de 27 de agosto de 2013.

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

**CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Função: Técnico em Agropecuária</b>	
Requisitos	Ensino Médio Profissionalizante ou Pós-Médio na área
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Médio – Classe II
Número de vagas - Local	(01) Uma vaga – Campus de Cascavel (01) Uma vaga – Campus de Marechal Cândido Rondon
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.752,77
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico em Anatomia e Necrópsia</b>	
Requisitos	Ensino Médio Profissionalizante ou Pós-Médio completo
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Médio – Classe III
Número de vagas - Local	(01) Uma vaga – Campus de Cascavel (01) Uma vaga – Campus de Foz do Iguaçu (01) Uma vaga – Campus de Francisco Beltrão
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.137,89
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico em Prótese Dentária</b>	
Requisitos	Ensino Médio Profissionalizante ou Pós-Médio na área
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Médio – Classe II
Número de vagas - Local	(01) Uma vaga – Campus de Cascavel
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.752,77
Tipo de prova	Objetiva, Títulos e Prática

**CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL**

<b>Função: Auxiliar Operacional</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental completo
Cargo/Classe de Ingresso	Classe III
Número de vagas - Local	(01) Uma vaga – Campus de Cascavel (01) Uma vaga – Campus de Foz do Iguaçu (01) Uma vaga – Campus de Francisco Beltrão (01) Uma vaga – Campus de Marechal Cândido Rondon (01) Uma vaga – Campus de Toledo (01) Uma vaga – Reitoria
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 862,04
Tipo de prova	Objetiva

(1) Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário de trabalho para plantões aos finais de semana, feriados, períodos diurnos e noturnos e cobertura de férias em escala de revezamento.

**Anexo II do Edital nº 152/2013-GRE, de 27 de agosto de 2013.**

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

**CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Função: Administrador</b>	
Requisitos	Graduação em Administração mais registro no Conselho de Classe.
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.674,04
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Engenheiro Civil</b>	
Requisitos	Graduação em Engenharia Civil mais registro no Conselho de Classe.
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Superior – Classe III
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.674,04
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

**CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Função: Motorista</b>	
Requisitos	Ensino Médio Completo, mais Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Médio – Classe III
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.137,89
Tipo de prova	Objetiva, Títulos e Prática

<b>Função: Técnico em Biblioteca</b>	
Requisitos	Ensino Médio ou Pós-Médio completo.
Cargo/Classe de Ingresso	Agente Universitário de Nível Médio – Classe III
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.137,89
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico em Segurança do Trabalho</b>	
Requisitos	Ensino Médio profissionalizante ou Pós-Médio na área
Classe de Ingresso	Classe II
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.752,77
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico em Informática</b>	
Requisitos	Ensino Médio profissionalizante ou Pós-Médio na área
Classe de Ingresso	Classe II
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.752,77
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico em Laboratório</b>	
Requisitos	Ensino Médio profissionalizante ou Pós-Médio na área
Classe de Ingresso	Classe II
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.752,77
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico de Manutenção</b>	
Requisitos	Ensino Médio Completo
Classe de Ingresso	Classe III
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.137,89
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

(1) Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário de trabalho para plantões aos finais de semana, feriados, períodos diurnos e noturnos e cobertura de férias em escala de revezamento.

**Anexo III do Edital nº 152/2013-GRE, de 27 de agosto de 2013.**

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

**CARGO - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Função: Assistente Social</b>	
Requisitos	Graduação em Serviço Social
Cargo/Classe de Ingresso	Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.674,04
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Farmacêutico</b>	
Requisitos	Graduação em Farmácia
Cargo/Classe de Ingresso	Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.674,04
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

**CARGO – AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Função: Cozinheiro</b>	
Requisitos	Ensino Médio completo
Cargo/Classe de Ingresso	Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.137,89
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Motorista</b>	
Requisitos	Ensino Médio Completo mais Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”
Cargo/Classe de Ingresso	Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.137,89
Tipo de prova	Objetiva, Títulos e Prática

<b>Função: Técnico em Laboratório</b>	
Requisitos	Ensino Médio profissionalizante ou Pós-Médio na área
Classe de Ingresso	Classe II
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.752,77
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico de Manutenção</b>	
Requisitos	Ensino Médio Completo
Classe de Ingresso	Classe III
Número de vagas	(1) Uma vaga
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.137,89
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

<b>Função: Técnico em Segurança do Trabalho</b>	
Requisitos	Ensino Médio profissionalizante ou Pós-Médio na área
Cargo/Classe de Ingresso	Classe II
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.752,77
Tipo de prova	Objetiva e Títulos

### **CARGO – AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL**

<b>Função: Auxiliar Operacional</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental completo
Cargo/Classe de Ingresso	Classe III
Número de vagas	(1) Uma
Regime de trabalho (1)	(40) quarenta horas semanais
Vencimento básico	R\$ 862,04
Tipo de prova	Objetiva

(1) Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário de trabalho para plantões aos finais de semana, feriados, períodos diurnos e noturnos e cobertura de férias em escala de revezamento.

**Anexo IV do Edital nº 152/2013-GRE, de 27 de Agosto de 2013.**

**PERFIL PROFISSIONAL - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
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.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas;</li> <li>2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;</li> <li>3. Elaborar planejamento organizacional;</li> <li>4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>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;</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
<b>Competências pessoais para a Função</b>
Iniciativa, liderança, capacidade de síntese, capacidade de negociação, raciocínio lógico, visão crítica, capacidade de comunicação, capacidade de análise, administrar conflitos, trabalhar em equipe.

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social.</li> <li>2. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.</li> <li>3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária</li> </ol>

<p>e da população usuária dos serviços da mesma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.</li> <li>5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.</li> <li>6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.</li> <li>7. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.</li> <li>8. Articular recursos financeiros para realização de eventos.</li> <li>9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.</li> <li>10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.</li> <li>11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.</li> <li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
<p><b>Fatores e graus de competências pessoais para a Função</b></p> <p>Saber ouvir, bom senso, sensibilidade, contornar situações adversas, trabalhar em equipe, manter-se imparcial, autocontrole, discrição, persistência, mediar conflitos, criatividade, ousadia, empatia, transmitir segurança.</p>

<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
<p><b>Descrição sumária das tarefas</b></p> <p>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.</p>
<p><b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.</li> <li>3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.</li> <li>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.</li> <li>5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de</li> </ol>

<p>qualidade.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>12. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
<p><b>Fatores e graus de competências pessoais para a Função</b></p> <p>Criatividade, dinamismo, capacidade de decisão, visão global e espacial, raciocínio lógico e matemático e adaptabilidade.</p>

<b>FARMACÊUTICO</b>
<p><b>Descrição sumária das tarefas</b></p> <p>Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.</p>
<p><b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.</li> <li>2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.</li> <li>3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados.</li> <li>4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.</li> <li>5. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.</li> <li>6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.</li> <li>7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.</li> <li>8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.</li> <li>9. Administrar estoque de medicamentos.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> </ol>

<p>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>
<b>Competências pessoais para a Função</b>
Trabalhar em equipe, ética, buscar inovações, liderança, comunicar-se, organização, controle emocional.

<b>COZINHEIRO</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Preparam os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliam na organização e supervisão dos serviços de cozinha.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições.</li> <li>2. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.</li> <li>3. Auxiliar a servir lanches e refeições.</li> <li>4. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.</li> <li>5. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
<b>Competências pessoais para a Função</b>
Demonstrar atenção, paciência, trabalhar em equipe, bom condicionamento físico e autocontrole, desenvolver paladar, olfato e visão, criatividade, asseio pessoal.

<b>MOTORISTA</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores e outros. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais. Operam equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.</li> <li>2. Cumprir escala de trabalho.</li> <li>3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.</li> <li>4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.</li> <li>5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</li> <li>6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</li> <li>7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância.</li> </ol>

8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado.
9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.
10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica.
11. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento.
12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas.
13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.
14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
18. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### **Competências pessoais para a Função**

Demonstrar atenção, trabalhar em equipe, concentração, paciência, senso espacial e visual, cortesia, capacidade visual espacial, dirigir defensivamente, noções básicas de mecânica de veículos.

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

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

Executam tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participam na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

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

1. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações.
2. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
3. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
4. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
5. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos.
6. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
7. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
8. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
9. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
10. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção

<p>agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.</p> <p>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>13. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>
<b>Competências pessoais para a Função</b>
Demonstrar habilidade manual e resistência física; demonstrar versatilidade; agir com iniciativa e coragem.

<b>TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
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.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres.</li> <li>2. Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames.</li> <li>3. Formolizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais.</li> <li>4. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas.</li> <li>5. Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes.</li> <li>6. Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais.</li> <li>7. Supervisionar as atividades do setor.</li> <li>8. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.</li> <li>9. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental.</li> <li>10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
<b>Competências pessoais para a Função</b>
Demonstrar habilidade manual, demonstrar versatilidade, coragem, respeito com o cadáver, paciência, equilíbrio emocional e senso de observação.

<b>TÉCNICO EM BIBLIOTECA</b>
<b>Descrição sumária das tarefas</b>
Organizam documentos e informações. Orientam e disponibilizam fonte de dados para usuários. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.

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

1. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
2. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.
3. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.
4. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
5. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
6. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
7. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
8. Operar equipamentos de audiovisuais.
9. Realizar atividades administrativas de biblioteca.
10. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
11. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
12. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
13. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.
14. Localizar material no acervo.
15. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.
16. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
17. Indexar títulos e artigos de periódicos.
18. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.
19. Colaborar nos programas de treinamento.
20. Realizar o inventário do acervo.
21. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
22. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
23. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
24. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
25. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
26. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.
27. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário.
28. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados.
29. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

31. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

**Competências pessoais para a Função**

Demonstrar atenção, paciência, trabalhar em equipe, flexibilidade, criatividade, senso de organização, capacidade de observação, dinamismo, cordialidade, capacidade de localização e comunicar-se.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**Descrição sumária das tarefas**

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

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

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

<p>utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.</p> <p>23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>25. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>
<p><b>Competências pessoais para a Função</b></p> <p>Demonstrar atenção, antecipar problemas, dinamismo, raciocínio lógico, senso crítico, flexibilidade, capacidade de observação técnica, trabalhar em equipe e capacidade de comunicação.</p>

<b>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO</b>
<p><b>Descrição sumária das tarefas</b></p> <p>Executam serviços de eletricidade e instalação eletroeletrônica. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Confeccionam, recortam, modelam, recuperam e instalam peças e elementos diversos em (veículos, máquinas, ferramentas, esquadrias, portas, grades, vitrais e mobiliários).</p>
<p><b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros.</li> <li>2. Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros.</li> <li>3. Inspecionar e reparar sistemas elétricos.</li> <li>4. Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição.</li> <li>5. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais.</li> <li>6. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição.</li> <li>7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental.</li> <li>8. Calcular e executar o rebobinamento de motores.</li> <li>9. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias.</li> <li>10. Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças.</li> <li>11. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados.</li> <li>12. Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante.</li> <li>13. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo.</li> <li>14. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros.</li> <li>15. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo.</li> <li>16. Instalar sistemas de transmissão no veículo.</li> <li>17. Substituir peças dos diversos sistemas.</li> <li>18. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos.</li> </ol>

<p>19. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo.</p> <p>20. Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas.</p> <p>21. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos .</p> <p>22. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário.</p> <p>23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>24. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS).</p> <p>25. Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades.</p> <p>26. Montar, desmontar e ajustar peças.</p> <p>27. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho.</p> <p>28. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p>29. Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada.</p> <p>30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>31. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>
<p><b>Competências pessoais para a Função</b></p> <p>Demonstrar atenção, antecipar problemas, dinamismo, raciocínio lógico, senso crítico, flexibilidade, capacidade de observação técnica, trabalhar em equipe e capacidade de comunicação.</p>

<b>TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA</b>
<p><b>Descrição sumária das tarefas</b></p> <p>Confeccionam e reparam próteses dentárias.</p>
<p><b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.</li> <li>2. Executar montagem das próteses dentárias.</li> <li>3. Fundir metais para obter peças de prótese dentária.</li> <li>4. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.</li> <li>5. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.</li> <li>6. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.</li> <li>7. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.</li> <li>8. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.</li> <li>9. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.</li> <li>10. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.</li> <li>11. Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.</li> <li>12. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.</li> <li>13. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> </ol>

<p>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>16. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</p>
<p><b>Competências pessoais para a Função</b></p> <p>Demonstrar atenção, antecipar problemas, dinamismo, raciocínio lógico, senso crítico, flexibilidade, capacidade de observação técnica, trabalhar em equipe e capacidade de comunicação.</p>

<p><b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p>
<p><b>Descrição sumária das tarefas</b></p> <p>Participam na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.</p>
<p><b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.</li> <li>2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.</li> <li>3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.</li> <li>4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.</li> <li>5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.</li> <li>6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.</li> <li>7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.</li> <li>8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.</li> <li>9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.</li> <li>10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.</li> <li>11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.</li> <li>12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</li> <li>16. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>
<p><b>Competências pessoais para a Função</b></p> <p>Demonstrar atenção, antecipar problemas, dinamismo, raciocínio lógico, senso crítico, flexibilidade, capacidade de observação técnica, trabalhar em equipe e capacidade de comunicação.</p>

<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	
<b>Descrição sumária da Função</b>	
Executam serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientam os usuários para utilização dos softwares e hardwares.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.</li> <li>2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.</li> <li>3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.</li> <li>4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.</li> <li>5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.</li> <li>6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.</li> <li>7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.</li> <li>8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.</li> <li>9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.</li> <li>10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.</li> <li>13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.</li> <li>14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.</li> <li>15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.</li> <li>16. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
Demonstrar atenção, trabalhar em equipe, flexibilidade, criatividade, senso de organização, capacidade de observação, dinamismo, capacidade de raciocínio sintético, analítico e lógico, paciência e comunicar-se.	

<b>AUXILIAR OPERACIONAL</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executam atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor	

da Instituição.

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

1. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição.
2. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações.
3. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade.
4. Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas.
5. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão.
6. Proceder a organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes.
7. Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas.
8. Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático - pedagógicas.
9. Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias.
10. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha.
11. Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros.
12. Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando.
13. Controlar a temperatura de câmaras frias.
14. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos.
15. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas.
16. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão.
17. Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades.
18. Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes.
19. Preparar o equipamento de raios-X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde.
20. Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia.
21. Operar e controlar o funcionamento de caldeiras.
22. Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins.
23. Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares.
24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
25. Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte,

armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos.

26. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.

27. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.

28. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

29. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### **Competências pessoais para a Função**

Demonstrar destreza manual, presteza, atenção, trabalhar em equipe, bom condicionamento físico.

**Anexo V do Edital nº 152/2013-GRE, de 27 de agosto de 2013.**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<p><b>CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR</b>  <b>Funções: Administrador, Engenheiro Civil, Assistente Social e Farmacêutico.</b></p>
---

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:**

<p>Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.</p>
---

**2. MATEMÁTICA:**

<p>Números Reais. Razão e Proporção. Regra de Três Simples. Juros Simples e Juros Compostos. Desconto Composto. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Equações de primeiro grau. Equações de segundo grau. Sistema de equações lineares. Funções.</p>
---

**3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

<p><b>Administrador</b></p> <p>1. Fundamentos da Administração: O papel da administração no desempenho das organizações. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. Sistema de Informações Gerenciais: Tecnologias da informação. Administração pública: conceitos, natureza, fins e princípios. Administração Pública: Planejamento e modelo de gestão. Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pósburocrático. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de</p>
--

serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público. Administração Financeira e Orçamentária Pública: Orçamento público; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº. 101, de 2000. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. Organização administrativa do Estado do Paraná: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Processo Administrativo na Administração Pública. Ética na Administração Pública. Organização pública e cidadania. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **Assistente Social**

O Serviço Social e a dimensão histórica e teórico-metodológica. O Serviço Social e a dimensão técnico-operativa. O Serviço Social e a dimensão ético-política. Serviço Social e Recursos Humanos. Serviço Social e Saúde. Interdisciplinaridade e Serviço Social. Lei de Regulamentação da profissão. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **Engenheiro Civil**

Materiais na Construção Civil: Rochas e Solos. Materiais Cerâmicos. Aglomerantes Minerais. Metais. Madeiras. Argamassas. Concretos e aços para concreto armado. Cimentos. Asfalto; 2. Tecnologia das Edificações: Serviços iniciais e instalações em uma obra. Movimentação de terra. Fundações. Estrutura. Instalações. Alvenarias. Coberturas. Tratamento de superfícies. Esquadrias e ferragens. Revestimentos. Pisos, pavimentação, rodapés, soleiras e peitoris. Pintura e vidros. 3. Estrutura: Resistência dos Materiais: tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, esforço normal, flexão, torção e esforço cortante, linha elástica, flambagem e critérios de escoamento e ruptura. Isostática: morfologia de estruturas planas e espaciais, linhas de estado e cabos. 4. Concreto Armado: Materiais, normas e segurança. Flexão normal simples: dimensionamento de seções retangulares e do tipo T, verificação da capacidade resistente. Esforço cortante. Ancoragem e emendas de barras em armaduras. Dimensionamento de vigas e lajes maciças. Estados limites de utilização. Estabilidade de pilares. Dimensionamento à torção. Escadas, vigas-parede e consolos. Fundações. 5. Hidráulica e Saneamento: Instalações prediais de água

fria e de água quente. Instalações prediais de esgoto sanitário. Instalações prediais de águas pluviais. Instalações prediais de prevenção de incêndio. Instalações prediais de gás. Instalações elevatórias e bombas. Projeto de instalações prediais hidráulicas e sanitárias. 6. Geotecnia/Pavimentação: Mecânica dos Solos. Fundações, pavimentos; 7. Planejamento de Obras: Orçamento, especificações técnicas e cronogramas. Fiscalização de obras; 8. Licitações e Contratos (Lei 8666/93, Lei 10.520/02, Decretos nº 3.931/01, 4.342/02 e 5.450/05): Pregão - Eletrônico e Presencial; Sistema de Registro de Preços. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **Farmacêutico**

Programação, aquisição, armazenamento de medicamentos e produtos para a saúde. Seleção e Padronização de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS; Centro de Informações sobre Medicamentos. Sistemas de Distribuição de medicamentos. Farmacotécnica Hospitalar: Formas farmacêuticas estéreis e não estéreis, germicidas e domissaneantes. Terapia Nutricional Parenteral. Terapia Antineoplásica. Farmacovigilância e Reação Adversa a Medicamentos. O papel do farmacêutico no SCIH e CCIH. Portaria 2.616/98 e suas atualizações. Portaria 344/98 do Ministério da Saúde e suas atualizações. Gerenciamento de resíduos. Antimicrobianos – cefalosporinas, tetraciclina, cloranfenicol, aminoglicosídeos, macrolídeos, glicopeptídeos e antibióticos  $\beta$  lactâmicos. Analgésicos, antitérmicos e antiinflamatórios não esteroidais. Insulinas e Hipoglicemiantes. Interações medicamentosas. Portaria MS 4283 FARMACIA HOSPITALAR 30/12/2010. Portaria MS 529/2013 - Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Resolução n. 492 CFF de 26/11/2008 e Resolução n. 568 CFF de 06/12/2012. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE e Estatuto da Criança e do Adolescente. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**

**Função: Cozinheiro, Motorista, Técnico em Agropecuária, Técnico em Anatomia e Necrópsia, Técnico em Biblioteca, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico de Manutenção; Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Segurança do Trabalho.**

#### **1. LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos; emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição;

acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

## 2. MATEMÁTICA:

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

## 3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### **Cozinheiro**

Higiene Pessoal; Higiene do Ambiente; Intoxicação Alimentar; Armazenamento e Conservação de Alimentos; Microbiologia de Alimentos; Doenças transmitidas por Alimentos. Pré-preparo de alimentos e preparo correto e seguro de alimentos. Segurança no Trabalho. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **Motorista**

Código de trânsito Brasileiro; direção defensiva; noções gerais de circulação e conduta; noções gerais de mecânica de automóveis; noções de primeiros socorros; noções de segurança individual e coletiva; condução de passageiros; proteção do meio ambiente; manutenção de veículos: limpeza e conservação; carga e descarga de materiais Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **Técnico em Agropecuária**

Conhecimentos Específicos na área de experimentação e validação de resultados em produção animal, vegetal e de solos; doenças vegetais; análise química de solos; experimentações; práticas agrícolas; defensivos agrícolas; calibração de máquinas; noção de sanidade animal; conteúdo específico sobre temas contidos na descrição básica e na descrição de atividades específicas referente à função. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **Técnico em Anatomia e Necrópsia**

As bases do exame de cadáver: conceito de anatomia, dissecação e necropsia e sua importância no ensino da Medicina; técnicas utilizadas em anatomia, dissecação e necropsia; instrumental; cuidados na guarda e identificação de material biológico retirado; técnica de abertura, retirada, medição e pesagem de órgãos; procedimento em necropsias de risco; montagem de esqueletos; substâncias fixadoras: preparo e

cuidados; técnica de fixação do cadáver inteiro; embalsamento; bases de biologia e anatomia; bases de saneamento e higiene Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### **Técnico em Biblioteca**

Coleta de dados para estatísticas; noções de relatórios e manuais de serviços. Uso de fontes de informação para complementação de dados bibliográficos; noções de política e desenvolvimento de coleções; controle de recebimento e conferência do material. Registro de materiais de informação; classificação decimal universal (CDU) e catalogação; atendimento; comutação bibliográfica; treinamento; noções de normalização de documentos (ABNT); noções de fontes básicas de informação. Regulamento de empréstimo de materiais de informação; operacionalização do empréstimo, renovação e reserva; reposição de materiais nas estantes; cobrança de materiais de informação em atraso. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### **Técnico em Informática**

Hardware; software: sistemas operacionais, específicos e administrativos; redes de computadores: configuração, equipamentos, topologia, serviços, intranet, extranet, Internet: configuração, utilização, softwares associados e protocolos, web; segurança em informática; políticas de uso dos recursos de informática. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### **Técnico em Laboratório**

Química – Química geral e inorgânica: Tabela Periódica; funções químicas; estequiometria. Físico-química: reações de oxirredução; cinética e equilíbrio químico; eletroquímica. Química orgânica. Noções básicas de segurança no laboratório e de análise de risco de processos – Estocagem de reagentes químicos; Riscos de incêndios em solventes inflamáveis; Misturas explosivas; Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade; Equipamentos de proteção individual e coletivo; Noções de primeiros socorros; Biossegurança em laboratório químico: exposição ocupacional a riscos químicos e físicos. Técnicas básicas de laboratório – Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório; Vidraria aferida: identificação, uso e limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório, identificação, uso e calibração de aparelhagem volumétrica e graduada; Preparação de amostras e de materiais; Preparo de soluções; Métodos de separação: filtração, decantação, centrifugação, extração por solvente, cristalização, precipitação, destilação; Sistemas de aquecimento e refrigeração: secagem de substâncias, manuseio e pesagem de substâncias. Técnicas de amostragem e manuseio das amostras – Preservação de amostras; Amostragem de sólidos, líquidos; Cuidados. Análise química – Definição; Análise química qualitativa e quantitativa; Etapas de uma análise química. Análises quantitativas clássicas – Volumetria; Gravimetria. Análises instrumentais – Técnicas espectrofotométricas; Cromatografias líquidas. Estatística aplicada à química – Algarismos significativos; Arredondamento; Erros em química analítica. Média, desvio padrão, intervalo de confiança, exatidão e precisão. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **Técnico em Manutenção**

Instalação Hidráulica Predial – montagem e manutenção. Carpintaria – montagem e manutenção, materiais e ferramentas de aplicação. Instalações elétricas – (pública e predial) - montagem e manutenção, materiais e ferramentas de aplicação. Manutenção e lubrificação de veículos automotores (gasolina, álcool, GNV, Diesel – conceitos, aplicações, peças, ferramentas de aplicação). Manutenção de máquinas e equipamentos operatrizes. Manutenção em sistemas hidráulicos móbil e industrial (máquinas, equipamentos e veículos automotores). Manutenção em sistemas de ar comprimido (rede e equipamentos). Pintura Automotiva (conceitos, cuidados, seleção de tintas e materiais para pinturas, aplicação, métodos de execução, ferramentas para execução de pintura). Pintura predial (conceitos, cuidados, seleção de tintas e materiais para pinturas, aplicação, métodos de execução, ferramentas para execução de pintura, cálculo de área para pintura). Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **Técnico em Prótese Dentária**

Conceitos de prótese e prótese dentária. Anatomia e escultura dental. Equipamentos e instrumentais de uso no laboratório de prótese dental. Materiais dentários de uso no laboratório de prótese dental: indicações, manipulação e cuidados na conservação de gessos, ceras odontológicas, resina acrílica e materiais de acabamento e polimento, ligas metálicas; normas de higiene pessoal e de biossegurança, auto-cuidado e prevenção de contaminações cruzadas; passos laboratoriais para confecção de próteses totais, próteses fixas e próteses removíveis, provisórios; noções de oclusão dental; educação em Saúde: conceitos básicos; ética profissional. Desinfecção de moldes, tipos de prótese, suas características e indicações. Confecção de prótese fixa unitária e de prótese parcial removível. Confecção de laminados cerâmicos (inlays, onlays e facetas). Materiais e equipamentos utilizados. Etapas do atendimento. Controle de laboratório de prótese (trabalhos em andamento). Relação cirurgião dentista / técnico em prótese dentária. Controle dos trabalhos enviados ao laboratório: fichas de requisição dos laboratórios. Prática profissional: confeccionar e vazar modelo em gesso; seleção de diversos tipos de moldeiras; manusear equipamentos e materiais de moldagem; confeccionar próteses provisórias; confeccionar casquete (moldeira individual). Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **Técnico em Segurança do Trabalho**

Inspeções internas de segurança e saúde; higiene e segurança do trabalho; organização da comissão interna de prevenção de acidentes; organização do SESMT; equipamentos de proteção coletiva e individual; layout de ambientes de trabalho; medidas de controle de riscos; prevenção e combate a incêndio; medidas de controle para os agentes ergonômicos; normas e procedimentos para atividades e operações insalubres e perigosas; segurança em máquinas e equipamentos; legislação nacional; segurança em eletricidade; fundamentos de gestão em segurança. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL**  
**Função: Auxiliar Operacional**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

**2. MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Medidas de tempo. Equações de primeiro e segundo graus. Conjuntos e Noções de funções. Formas geométricas básicas. Perímetros, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Porcentagem. Medidas de peso e volume, sistema métrico.

**3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Auxiliar Operacional**

Noções gerais sobre as atribuições. Regimento Geral da UNIOESTE e Estatuto da UNIOESTE. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

**Anexo VI do Edital nº 152/2013-GRE, de 27 de agosto de 2013.**

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

**Candidato:** \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_

	Descrição	Apto	Inapto
Item 1	Conhecimento Prático das Regras Básicas de Trânsito		
Item 2	Domínio da Direção		
Item 3	Cuidado e Atenção na Direção do Veículo		
Item 4	Conduzir a máquina ou outro veículo indicado pela Comissão em trecho reto, sinuoso, aclive e declive		
Item 5	Realizar manobras de estacionamento da máquina ou outro veículo indicado pela Comissão		

Observações: Será considerado aprovado na avaliação de Prática o candidato que obter o conceito "apto" em todos os itens.

Observações da Banca Examinadora:

Data: \_\_\_\_\_

**Anexo VII do Edital nº 152/2013-GRE, de 27 de agosto de 2013.**

**Ficha de Avaliação Prática para a  
Função de Técnico em Prótese Dentária**

**Candidato:** \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_

	Descrição	Apto	Inapto
Item 1	Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias		
Item 2	Executar montagem das próteses dentárias.		
Item 3	Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária		
Item 4	Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias		
Item 5	Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares		

Observações: Será considerado aprovado na avaliação de Prática o candidato que obter o conceito "apto" em todos os itens.

Observações da Banca Examinadora:

Data: \_\_\_\_\_

Anexo VIII do Edital nº 152/2013-GRE, de 27 de agosto de 2013.

Formulário para Aplicação da Prova de Títulos e Experiência Profissional

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

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

Inscrição nº: \_\_\_\_\_

Função Pleiteada: \_\_\_\_\_

**QUADRO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**

<b>Item a ser pontuado</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1.1 Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado em qualquer área.	<b>15 pontos</b>	<b>15 pontos</b>
1.2 Curso de Especialização em qualquer área.	<b>10 pontos</b>	<b>10 pontos</b>
1.3 Curso de Graduação, Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo (exceto o título exigido como requisito) em qualquer área.	<b>05 pontos</b>	<b>10 pontos</b>
1.4 Curso(s) de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional nas áreas aplicadas ao Serviço Público ou na área da vaga do Concurso Público, pontuados por somatória de cursos a cada 30(trinta) horas.	<b>05 pontos</b>	<b>30 pontos</b>
1.5 Exercício de função/cargo de Serviço Público, e/ou experiência profissional na área da vaga do concurso (público ou privado).	<b>05 pontos (a cada ano de exercício com comprovação)</b>	<b>35 pontos</b>
	<b>TOTAL:</b>	<b>100 pontos</b>

**Anexo IX do Edital nº 152/2013-GRE, de 27 de agosto de 2013.**

**Declaração de Candidato Concorrente como Afrodescendente**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
 RG \_\_\_\_\_, candidato participante do **11º Concurso Público**,  
 concorrente à função de \_\_\_\_\_, com a  
 inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
 \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, cidade de  
 \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_,  
 telefones (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e e-mail  
 \_\_\_\_\_,

**DECLARO**

a) Que me inscrevi e concorri no Concurso Público supramencionado como candidato **afrodescendente**, tendo sido classificado por meio desta condição.

b) Que tenho pleno conhecimento das especificações e normas do Edital nº 152/2013-GRE para ser enquadrado na condição de candidato **afrodescendente**.

c) Que me responsabilizo pela veracidade da condição de ser possuidor de cor preta ou parda e de pertencer à etnia negra.

E, por ser a expressão da verdade e para que possa surtir os efeitos legais decorrentes do teor declarado neste documento, firmo a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
 Cidade Data

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato