

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 049/2020-GRE

NORMATIZAÇÃO PARA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E REALIZAÇÃO DO 1º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS1-2020, DE AGENTE UNIVERSITÁRIO, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO NA UNIOESTE.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias, em caráter de excepcionalidade e urgência, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público com amparo na Constituição da República Federativa do Brasil (art. 37, inciso IX), na Constituição do Estado do Paraná (art. 27, inciso IX) e considerando: a Lei Estadual nº 6.174/1970; a Lei 15.050/2006, a Lei 17.382/2012; o Decreto Estadual nº 7.116/2013; a Lei Estadual Complementar nº 108/2005 e 179/2014; o Decreto Estadual nº 4512/2009; Decreto Estadual nº 4319/2020 e o art. 1º, inciso II, do Decreto nº 4189/2016 para contratação de 04 agentes para os campi de Cascavel, Marechal Cândido Rondon e Toledo e 93 agentes para o Hospital Universitário para enfrentamento as reações negativas da pandemia preconizadas pelo Decreto Estadual 4230/2020 e o Despacho Governamental constante do Protocolo 16.546.607-01; a CR nº 59852/2020, de 06 de junho de 2020.

TORNA PÚBLICO:

A normatização para abertura de inscrições e realização do 1º Processo Seletivo Simplificado de 2020, **doravante denominado - PSS1-2020**, de Agente Universitário, para contratação por prazo determinado na Universidade Estadual do Oeste do Paraná - **UNIOESTE**, para atender ao excepcional interesse público em regime de urgência, nos **campi de Cascavel, Marechal Cândido Rondon, Toledo e Hospital Universitário – HUOP** nas funções de **Nível Superior**: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Nutricionista, Psicólogo e Fisioterapeuta e de **Nível Médio**: Técnico Administrativo, Técnico de Laboratório, Técnico de Enfermagem.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O **PSS1-2020** será regido por este edital e seus **Anexos I, II, III, IV e V**, são suas partes constitutivas, divulgadas na íntegra no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos

1.2 - É de competência da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – **COGEPS/UNIOESTE** a execução do **PSS1-2020**, a designação das Comissões e Bancas Examinadoras responsáveis pela aplicação e avaliação das provas.

1.3 - Além das divulgações promovidas pela Assessoria de Imprensa da UNIOESTE, todos os atos pertinentes ao **PSS1-2020**, serão divulgados no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, e os editais de resultados e homologações serão publicados no

Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, em forma de extrato remetendo aos editais na íntegra no endereço eletrônico.

1.4 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico www.unioeste/concursos.

1.5 – Cabe ao candidato observar as normas estabelecidas na íntegra deste edital e naqueles que vierem a ser publicados, e a inscrição implicará no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições do **PSS1-2020**.

1.6 – A solicitação de impugnação deste edital poderá ser encaminhada **até as 17h do dia 18 de junho de 2020**, pelo e-mail: cogeps@unioeste.br, apresentando a devida fundamentação sob pena de preclusão deste direito.

1.7 – As inscrições deverão ser efetuadas somente por processo eletrônico no site www.unioeste.br/concursos, no período de **17/06/2020 até as 23h59min do dia 28/06/2020**, sendo o dia **29/06/2020** o último prazo para recolhimento da taxa.

1.8 – O valor da **taxa de inscrição** para as funções de Nível Superior é de **R\$ 150,00** e para as funções de Nível Médio **R\$ 100,00**.

1.9 – O candidato poderá pleitear a isenção do valor da taxa de inscrição no período de **17/06/2020 até as 17h do dia 22/06/2020**, desde que cumpridas as condições estabelecidas neste edital.

1.10 – As etapas de provas são constituídas de: **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatório, sendo a **nota mínima para classificação de 60,00 pontos, prevista para o dia 05/07/2020** e de **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, os quais deverão ser anexados no momento da inscrição no site da unioeste.

1.10.1 As provas do dia **05/07/2020** conforme cronograma previsto no **Anexo V**:

- no período **Manhã** farão as provas todos os candidatos das funções de **nível Superior**;
- no período da **Tarde** farão as provas todos os candidatos das funções de **nível Médio**

1.11 – O número de vagas, as funções, o salário base, a carga horária semanal, local de atuação, requisitos exigidos e o prazo de contratação constam no **Anexo I**, as atividades de cada função no **Anexo II**, os conteúdos programáticos no **Anexo III**, o formulário para avaliação de títulos no **Anexo IV** e o cronograma das atividades no **Anexo V**.

1.12 – O candidato aprovado, classificado e convocado, deverá comprovar no ato da contratação além dos requisitos exigidos para a função, a avaliação médica os demais documentos solicitados no **item 2** do edital.

1.13 – Será acrescido ao salário base constante do Anexo I, a Gratificação de Atividade de Saúde – GAS, para os servidores que prestam serviços em unidades de saúde e hospitais (sem incidência de insalubridade e periculosidade).

- Local de Atuação: Hospital Universitário – HUOP, no valor de: R\$ 1.248,15;
- Local de Atuação: Campus de Cascavel, no valor de: R\$ 891,53.

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

1.15 – As contratações temporárias decorrentes deste edital serão realizadas em Regime Especial (CRES), de acordo com a autorização governamental.

1.16 – Os prazos de contratação do **PSS1-2020 obedecerão a dois critérios diferentes:**

A - Contratação por 6 (seis) meses de acordo com o Decreto Estadual nº 4319/2020 e o art. 1º, inciso II, do Decreto nº 4189/2016 para contratação de 93 agentes para enfrentamento as reações negativas da pandemia preconizadas pelo Decreto Estadual 4230/2020 e o Despacho Governamental constante do Protocolo 16.546.607-01, relativos aos itens 1.16.1 a 1.16.2.

1.16.1 - 6 (seis) meses para as vagas de nível médio com lotação no HUOP de Cascavel: sendo duas (02) de Técnico Administrativo, (04) quatro de Técnico de Laboratório e (80) oitenta de Técnico de Enfermagem;

1.16.2 - 6 (seis) meses para as vagas de nível superior com lotação no HUOP de Cascavel: sendo uma (01) de Assistente Social, uma (01) de Bioquímico, uma (01) de Enfermeiro (Cadastro de Reserva), uma (01) de Farmacêutico, uma (01) de Nutricionista, uma (01) de Psicólogo e uma (01) de Fisioterapeuta.

B - Contratação por 12 (doze) meses de acordo com o critério de vagas remanescentes contidas na CR Nº59852/2020 de 06/06/2020, relativos aos itens 1.16.3 a 1.16.5.

1.16.3 – 12 (doze) meses para a vaga de nível médio: sendo uma (01) de Técnico de Enfermagem com lotação no HUOP de Cascavel;

1.16.4 - 12 (doze) meses para a vaga de nível médio: sendo uma (01) de Técnico de Laboratório com lotação no campus de Cascavel;

1.16.5 - 12 (doze) meses para a vaga de nível médio: sendo uma (01) de Técnico Administrativo (Cadastro de Reserva) com lotação no campus de Marechal Cândido Rondon;

1.16.6 - 12 (doze) meses para a vaga de nível médio: sendo uma (01) de Técnico Administrativo (Cadastro de Reserva) com lotação no campus de Toledo;

1.17 – O prazo para todas as vagas descritas nos itens de 1.16.1 a 1.16.6 passam a contar da data do contrato, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da UNIOESTE.

1.18 – O prazo de validade do **PSS1-2020** é de um (01) ano, prorrogável uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado.

2. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 - Para a contratação, o candidato deverá comprovar:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos político, conforme §1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nºs 70.391/72 e 70.436/72;

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

c) ter a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função;

- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar no gozo dos direitos políticos;
- f) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) aptidão para o exercício das atribuições da função, mediante Atestado de Saúde Ocupacional;
- h) registro profissional no órgão de classe para a função cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
- i) não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação;
- j) não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) ter disponibilidade para horário de trabalho, conforme estabelecido;
- l) cumprir as determinações deste edital.

2.2 - Para a contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP - número e data de cadastramento, se já for cadastrado.
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável.
- c) Carteira de identidade.
- d) CPF.
- e) Título de eleitor.
- f) Certidão de quitação eleitoral.
- g) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino;
- h) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
- i) Registro profissional no órgão de classe para a função, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência.
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- j) Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função e comprovação de pessoa com deficiência, quando for o caso.
- k) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
- l) Declaração de bens e rendimentos.
- n) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público de acordo com a legislação em vigor.
- o) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual n.º 6.174/70 (Estatuto dos Servidores Civis do Estado do Paraná), do Art. 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais n.ºs 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução n.º 01185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.
- p) Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

2.3 - Os documentos previstos no **item 2.2** deverão ser apresentados na forma de fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

2.4 - Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será eliminado do **PSS1-2020**, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

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

2.6 - O candidato classificado será convocado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (**PRORH**) da **UNIOESTE**, por edital a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, obedecendo-se à ordem de classificação dentro do prazo de validade do **PSS1-2020**, e deverá se manifestar quanto ao aceite ou não da vaga no prazo estipulado no edital de convocação.

2.7- O candidato convocado deverá providenciar, no prazo estipulado no edital de convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme **item 2.2** deste edital.

2.8 - O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na eliminação do candidato do **PSS1-2020**.

2.9 - O candidato convocado que não comprovar todos os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do **PSS1-2020**, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar comprovações.

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

2.11 - Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do **PSS1-2020**, no sistema de inscrição no site www.unioeste.br/concursos.

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

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

2.14 - Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes poderão ser chamados dentro do período de validade do **PSS1-2020**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública, à medida que novas vagas sejam autorizadas.

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

2.16 - Ao candidato remanescente há apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à **UNIOESTE** o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades da instituição, dentro do prazo de validade do **PSS1-2020**.

2.17 - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da contratação, a Exames Médicos Pré-Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições da função em especial ao objeto desta contratação que visa o

enfrentamento as reações negativas da pandemia do Covid19. Assim pessoas que integram o chamado grupo de risco poderão a critério médico serem consideradas não aptas.

2.18 - A UNIOESTE/PRORH expedirá edital próprio e definirá datas para a entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais, os quais correrão às expensas dos candidatos convocados.

2.19 - O resultado dos Exames Médicos Pré-Admissionais será expresso com a indicação de Apto ou Inapto para o exercício das atribuições da função/especialidade.

2.20 - A não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracterizará desistência e ensejará a eliminação do candidato do PSS1-2020.

3. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1 – Haverá reserva de vaga para pessoas com deficiência quando o quantitativo de vagas ofertadas neste edital, por função, for superior a 05 (cinco). No caso de haver ampliação do quantitativo de vagas, a reserva também será aplicada conforme legislação.

Função	Número de Vagas Reservadas
Técnico em Enfermagem	4

3.2 – A pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Estadual nº 18.419 de 7 de janeiro de 2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas autorizadas por função.

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

3.4 – A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em Lei, participará do PSS1-2020 em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

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

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

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

3.7 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência deverá:

- a)** observar o contido neste edital;

b) estar ciente que, para nomeação será submetido a avaliação médica nos termos da legislação vigente para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função;

c) estar ciente que, se aprovado e contratado, deverá desempenhar sua função conforme as atribuições da função.

3.8 – Para a avaliação médica deverá ser observada:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição, inclusive as constantes do laudo médico;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/classe e função a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou meios que habitualmente utilize;

e) a CIF e outros padrões reconhecidos nacionalmente e internacionalmente.

3.9 – Será também avaliada a compatibilidade entre as atribuições do cargo/classe/função e a deficiência do candidato.

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

3.11 – Os candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência poderão concorrer, além das vagas que lhe são destinadas por Lei, à totalidade das vagas, desde que aprovados, e, observada a ordem geral de classificação.

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

3.13 – O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado ou de tempo adicional para a realização das provas previstas, deverá requerê-lo no momento da inscrição pela internet e anexando cópia digital de laudo médico atestando a deficiência e a necessidade.

4. DA RESERVA DE VAGA PARA AFRODESCENDENTES

4.1 – Haverá reserva de vaga para afrodescendentes quando o quantitativo de vagas ofertadas neste edital, por função, for superior a 10 (dez).

Função	Número de Vagas Reservadas
Técnico em Enfermagem	8

4.2 – Ao afrodescendente fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas autorizadas e ofertadas por função, no caso de haver ampliação do quantitativo de vagas, a reserva também será aplicada conforme legislação.

4.3 – O candidato à vaga reservada para afrodescendente participará do PSS1-2020 em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

a) ao conteúdo das provas;

b) a avaliação e aos critérios de aprovação;

c) ao horário e o local de aplicação das etapas de avaliação/provas;

d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

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

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

- a) se já contratado para o qual concorreu por meio de reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
- b) se candidato, à anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes;
- c) para as situações previstas nos itens “a” e “b”, será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

4.7 – 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.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – Pode pleitear dispensa do recolhimento do valor referente à taxa de inscrição o candidato que cumprir as condições abaixo estabelecidas, previstas na Resolução nº 036/2018-COU, de 05/07/2018:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26/06/2007;
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;
- c) for eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná para prestar serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, em **dois eventos nos últimos dois anos** anteriores a data de abertura deste edital, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017;
- d) ter **duas doações de sangue** dentro do período de **doze** meses anterior à data da publicação deste edital, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13/12/2017.

5.2 – A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada, no momento da inscrição na internet, anexando as comprovações como documentos digitalizados em um único arquivo.

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

- a) no ato da inscrição é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.
- b) o cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da inscrição no PSS1-2020, sendo de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro.
- c) somente será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que atender, de forma cumulativa, ao disposto nas letras “a” e “b” do **item 5.1**.

5.2.1.1 – para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição, se estiver inscrito no CadÚnico e membro de família de baixa renda, o candidato deverá anexar cópia digitalizada da declaração que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto Federal nº 6.135/2007, como membro de família de baixa renda.

5.2.1.2 – Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, e estas informações são de inteira responsabilidade do candidato.

5.2.2 – Eleitores nomeados e convocados para o serviço eleitoral:

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

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

II – Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;

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

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

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

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

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

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

5.2.3 – Doadores de sangue:

a) o doador de sangue somente terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição se comprovar que realizou duas (02) doações de sangue dentro do período de doze (12) meses anterior à data da publicação do edital do certame.

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

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

5.3– Em qualquer época, se for constatada a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a **UNIOESTE** poderá fazer todas as diligências necessárias para o

esclarecimento dos fatos. Se tais fatos forem comprovados, o requerimento de isenção será imediatamente indeferido, e os responsáveis podem ser acionados judicialmente.

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

5.5 – Com a listagem dos requerimentos deferidos, a **UNIOESTE** procederá a liberação da taxa mediante a inscrição já realizada e informada no requerimento de petição.

5.6 – Será desconsiderado o pedido de isenção da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o respectivo pagamento do no certame em andamento.

5.7 – Caberá recurso face ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br .

5.8 – O resultado da análise dos recursos será publicado por edital.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

6.1 – As inscrições deverão ser efetuadas **somente** por processo eletrônico no site www.unioeste.br/concursos, mediante o preenchimento da inscrição para somente uma das funções ofertadas. **O candidato deverá observar além da função aquelas vagas que oferecem tempo de contratação diferenciados.**

6.1.1. No caso de haver problemas no acesso ao sistema o candidato deverá encaminhar e-mail para o endereço: nti.desenvolvimento@unioeste.br informando qual a dificuldade e, para o caso de alterações de senha anexar cópia do documento de RG ou CNH do candidato.

6.2 – Após finalizar e gerar o boleto com informações do pagamento, ainda no sistema de inscrições, o candidato deverá acessar o ícone: “minhas inscrições”, depois no botão: “ação” e selecionar em “enviar arquivos” da opção escolhida para isenção; dos títulos para avaliação e imprimir boleto.

6.3 – O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **somente**, na Caixa Econômica Federal ou nas casas lotéricas credenciadas, nos valores a seguir especificados constantes da Resolução nº 128/2013-COU, de 26/09/2013:

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

6.4 – Antes de realizar o pagamento da taxa de inscrição o candidato, deve certificar-se de que preenche ou preencherá até a convocação, se for o caso, todos os requisitos exigidos para a participação no **PSS1-2020**, pois não será devolvido o valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

6.5 – O candidato pode inscrever-se em **apenas uma função, seja para a vaga do HUOP ou para um dos campi de Cascavel, Marechal Cândido Rondon ou Toledo**, sendo validada a última inscrição com a respectiva taxa paga ou isenta.

6.6 – Taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do concurso.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1 – Encerrado o prazo de inscrição, para homologação será verificado:

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

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

7.3 – Os recursos devem ser fundamentados e enviados à **COGEPS** pelo e-mail: cogeps@unioeste.br para análise e publicação das respostas por edital.

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

7.5 – Somente pode submeter-se a prova escrita (objetiva), o candidato que tiver sua inscrição homologada, devendo apresentar documento oficial de identificação com foto.

8. DAS BANCAS EXAMINADORAS

8.1 - Será designada pela **COGEPS** a Banca Examinadora para a elaboração de provas, aplicação e correção, avaliação dos títulos.

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

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

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

- a) não sou cônjuge, companheiro (a), parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de nenhum dos candidatos inscritos;
- b) desconheço a existência de qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesse que impeça minha avaliação isenta como membro da banca examinadora;
- c) atenderei até o final deste certame todas as normas, prazos e atividades previstas durante a regulamentação deste **PSS1-2020**, manterei sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

9. DAS ETAPAS DE PROVAS/AVALIAÇÃO

9.1 - O **PSS1-2020** constitui-se das seguintes etapas de provas/avaliação:

• **1ª etapa** - Prova Escrita (Objetiva) - caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções, com **nota mínima para classificação de 60,00 pontos**;

• **2ª etapa** – Avaliação de Títulos - caráter classificatório, para todas as funções.

9.2 - Para todas as funções a prova escrita terá **peso final** 80 (oitenta) e se somará a de Avaliação de Títulos que terá peso 20 (vinte).

9.3 - Os quadros 1 e 2 abaixo demonstram as etapas do **PSS1-2020**, tipo de provas/avaliações, as matérias, o número de questões e o valor de cada questão e pontuação total, por nível de função e escolaridade exigida:

Quadro 1. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Funções	Etapas	Tipo de Provas	Matérias	Nº de questões	Pontos	Total
1. Assistente Social; 2. Bioquímico; 3. Enfermeiro; 4. Farmacêutico; 5. Nutricionista; 6. Psicólogo; 7. Fisioterapeuta.	1ª	Prova Escrita (Objetiva) <u>Período da Manhã</u>	Português	05	2,00	10,00
			Matemática	05	2,00	10,00
			Conhecimentos de Informática	05	2,00	10,00
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Total de questões e pontos, sendo a classificação com mínimo de 60 pontos				40	-	100,00
2ª		Avaliação de Títulos.		Tabela de Pontos		100,00
NF = PE(0,8) + AT(0,2)				Nota final máxima		100,00

Quadro 2. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Funções	Etapas	Tipo de Provas	Matérias	Nº de questões	Pontos	Total
8. Técnico Administrativo; 9. Técnico de Laboratório; 10. Técnico de Enfermagem.	1ª	Prova Escrita (Objetiva) <u>Período da Tarde</u>	Português	05	2,00	10,00
			Matemática	05	2,00	10,00
			Conhecimentos de Informática	05	2,00	10,00
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Total de questões e pontos, sendo a classificação com mínimo de 60 pontos				40	-	100,00
2ª		Avaliação de Títulos.		Tabela de Pontos		100,00
NF = PE(0,8) + AT(0,2)				Nota final máxima		100,00

10. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

10.1 – Será convocado por edital os candidatos com inscrição homologada para a participação na **Prova Escrita (Objetiva)**, informando o ensalamento da prova a ser realizada no campus de Cascavel da UNIOESTE, no seguinte endereço: Rua Universitária nº 2069 Cascavel - PR.

10.1.1 - Todas as provas relativas a este certame serão realizadas no **campus de Cascavel**, independentemente da opção do candidato ser para atuação em outro Campi ou unidade/cidade da Unioeste fora de Cascavel.

10.2 - Será divulgado em Edital o ensalamento dos candidatos e os locais de aplicação da **Prova Escrita (Objetiva)** no campus de Cascavel no:

- período **Manhã** farão as provas todos os candidatos das funções de **nível Superior**;
- período da **Tarde** farão as provas todos os candidatos das funções de **nível Médio**.

10.3 - A **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d) e diferenciada para cada um dos cargos/funções levadas a certame, com questões de conhecimentos de Português; Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos da função com pontuação estabelecida no quadros do **item 9.3**, podendo o candidato **alcançar a nota (escore) máxima de cem (100) pontos**.

10.4 - O número de questões para a **Prova Escrita (Objetiva)** está estabelecido nos quadros 1 e 2 do **item 9.3** e os parâmetros que serão usados para a elaboração das provas constam dos **Anexos I, II, III** deste Edital.

10.5 - O candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 60,00 (sessenta) pontos para ser considerado classificado/aprovado na Prova Escrita (Objetiva).

10.6 - O candidato que não atingir a pontuação mínima de 60,00 (sessenta) pontos, será eliminado do **PSS1-2020**.

10.7 – A prova escrita terá **peso final** 80 (oitenta).

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

10.9 - A **Prova Escrita (Objetiva) Período da Manhã** será realizada conforme cronograma, constante do **Anexo V**, no Campus de Cascavel da UNIOESTE, das **8h30min às 12h30min**, para todas as funções de nível superior (**Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Nutricionista, Psicólogo e Fisioterapeuta**), nos locais a serem divulgados em edital específico, observando os seguintes horários:

- a) abertura dos portões – 7h30min;
- b) fechamento dos portões – 8h20min;
- c) início da Prova Escrita (Objetiva) – 8h30min;
- d) término da Prova Escrita (Objetiva) – 12h30min.

10.9.1 - A **Prova Escrita (Objetiva) Período da Tarde** será realizada conforme cronograma, constante do **Anexo V**, no Campus de Cascavel da UNIOESTE, das **13h40min às 17h40min**,

para todas as funções de nível Médio (**Técnico Administrativo, Técnico de Laboratório, Técnico de Enfermagem**), nas salas a serem divulgadas em Edital específico, observando os seguintes horários:

- a) abertura dos portões – 13h00min;
- b) fechamento dos portões – 13h30min;
- c) início da Prova Escrita (Objetiva) – 13h40min;
- d) término da Prova Escrita (Objetiva) – 17h40min.

10.10 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, com antecedência necessária, munido de caneta esferográfica **transparente com tinta preta** e obrigatoriamente de documento de identificação em via original com foto e portando máscara de proteção contra o Covid19 conforme determina lei estadual.

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

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

10.12 - Não serão aceitos documentos de identificação para ingresso na sala de provas: CPF; certidão de nascimento; título de eleitor; carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

10.13 - Para ingresso na sala de provas, o candidato apresentará ao fiscal de sala o documento original de identificação informado no ato da inscrição. Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala, que o verificará e o devolverá no momento oportuno.

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

10.15 - O candidato que chegar após o fechamento dos portões de acesso ao prédio onde será aplicada a **Prova Escrita (Objetiva)** ficará impedido de ingressar, independente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.

10.16 - A verificação do local da **Prova Escrita (Objetiva)** será por consulta quando da divulgação da listagem do ensalamento por edital e será de responsabilidade do candidato sua verificação.

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

10.18 - Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas nem será aplicada **Prova Escrita (Objetiva)** em local ou horário diverso do estipulado neste edital ou em outros editais do **PSS1-2020**.

10.19 - A **Prova Escrita (Objetiva)** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato resultará em desclassificação sumária.

10.20 - O controle do comparecimento à **Prova Escrita (Objetiva)** será registrado em ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais.

10.21 - O candidato fará a **Prova Escrita (Objetiva)** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição (folha de respostas/gabarito).

10.22 - Durante a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do **PSS1-2020**:

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

10.23 - Os objetos que o candidato estiver portando deverão ser deixados sob a carteira ou no assento ou em local que impeçam a sua visibilidade e os aparelhos devem ser desligados.

10.24 - Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato só poderá manter consigo além do material impresso relativo da prova: **caneta esferográfica, transparente, com tinta de cor preta**, e garrafa de água, transparente e sem rótulos, ainda deverá estar usando máscara de proteção e fazer uso do álcool gel quando entrar e sair do local de prova devido ao COVID-19.

10.25 – Os candidatos deverão respeitar as orientações de distanciamento social ante aos protocolos restritivos de circulação relacionados a aglomeração de pessoas, dependendo da logística a ser adotada para a data da prova considerando as circunstâncias atuais da pandemia.

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

- a) praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- b) comerem ou beberem outro líquido que não seja água na sala de prova;
- c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);

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

- a) praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- b) comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto **no item 14.34**;
- c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);

d) comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

10.28 - A duração da **Prova Escrita (Objetiva)** será de quatro (04) horas, incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas. O controle do tempo de aplicação das provas e as informações a respeito do tempo decorrido, durante a sua realização, serão de responsabilidade dos fiscais de sala.

10.29 - O tempo de duração das provas poderá ser acrescido em, no máximo, uma (01) hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido pela Comissão Especial Organizadora.

10.30 - O candidato somente poderá se retirar da sala de provas **após uma (01) hora do início das provas**, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores a folha de resposta (gabarito) e levar consigo seus pertences pessoais. Só terá direito de levar o caderno de prova o candidato que se retirar da sala de provas depois de **transcorrido (02) horas do início** da prova. A **COGEPS** não se responsabiliza pelo extravio de qualquer objeto pertencente aos candidatos.

10.31 - Durante a prova, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal. Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

10.32 - O candidato com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas (tempo adicional de, no máximo, uma (01) hora para a realização das provas, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado), deverá além de informar no formulário de inscrição na internet, também solicitar durante o período de inscrição pelo e-mail cogeps@unioeste.br, encaminhando na forma digitalizada documento que justifique a petição, emitida por especialista na área de sua deficiência ou necessidade de atendimento especial.

10.33 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá somente informar no formulário de inscrição pela internet. E levar no dia da prova um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

10.34 - O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal de sala, autorização para realizar tais atividades, onde este será encaminhado para a sala de enfermagem do **PSS1-2020**.

14.35 - Para as respostas da **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato receberá uma folha de respostas (gabarito) identificada e numerada cuja correção será feita por leitura eletrônica.

10.36 - Para o preenchimento da folha de respostas (gabarito), o candidato poderá utilizar somente **caneta esferográfica com tinta preta**.

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

10.38 - O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão. No caso de marcar mais de uma alternativa ou deixar a questão em branco, o candidato perderá os pontos da

mesma, ressalvando-se o caso de que uma questão venha a ser anulada, a pontuação será computada para todos os candidatos.

10.39 - O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, do contrário poderá ocasionar a perda dos pontos da questão.

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

10.41 - O **PSS1-2020** penalizará com a desclassificação os casos de:

a) ausência do candidato;

b) zeramento na **Prova Escrita (Objetiva)**;

c) nota inferior a 60,00 (sessenta) pontos na **Prova Escrita (Objetiva)**;

d) não atendimento às proibições previstas neste Edital.

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

10.43 – Será publicado em edital o gabarito provisório da **Prova Escrita (Objetiva)**.

10.44 – Observados os prazos no cronograma, **Anexo V**, caberá pedido de reconsideração contra o gabarito provisório, devidamente fundamentado e realizado pelo endereço eletrônico: www.unioeste.br/concursos em link de recursos.

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

10.46 - Serão desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

10.47 - O recurso só poderá ser interposto pelo candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

10.48- Os recursos e as respostas serão viabilizados pela **COGEPS**, e o resultado será divulgado por edital.

10.49 - Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de edital pela **COGEPS**, **conforme cronograma (Anexo V)**.

10.50 - Problemas de impressão na **Prova Escrita (Objetiva)** deverão ser comunicados ao fiscal, que deverá tomar providências necessárias e orientadas pela **COGEPS**.

10.51- 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.

10.52 - Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder à questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas depois, desde que haja a entrada de recurso.

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

11. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS

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

11.2- Serão atendidos os casos comunicados à **COGEPS** até o horário de início da prova e os casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial aconteça durante o horário da prova.

11.3 - A constituição de banca especial deverá ocorrer no *Campus* onde será realizada a prova.

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

11.5 - A solicitação de condições especiais para a realização da prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da **COGEPS**.

12. RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

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

12.2 - O resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** será publicado www.unioeste.br/concursos.

13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODAS AS FUNÇÕES.

13.1 - Serão submetidos à **Avaliação de Títulos** todos os candidatos e terão suas notas publicadas em edital provisório conforme cronograma (**Anexo V**), porém somente os candidatos classificados/aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)**, **que obtiveram no mínimo 60 pontos, terão computados os pontos da Avaliação de Títulos, publicados no resultado final.**

13.2 - A **Avaliação dos Títulos**, de caráter classificatório, será realizada por Banca Examinadora designadas para este fim.

13.3 - Para a **Avaliação dos Títulos**, serão considerados **somente os itens constantes** na tabela do **Anexo IV** deste edital.

13.4 - A documentação exigida para a **Avaliação dos Títulos** deve ser anexada no ato da inscrição e o candidato que possuir mais de um diploma e/ou certificado deverá fazê-lo em um único arquivo com frente e verso **digitalizado em pdf**,

13.4.1 - Após finalizar e gerar o boleto com informações do pagamento, ainda no sistema de inscrições, o candidato deverá acessar o ícone: “minhas inscrições”, depois no botão: “ação” e

selecionar em “enviar arquivos” escolher a opção “Comprovantes para Prova de Títulos” em seguida abrir e anexar em um só arquivo em pdf, conforme descrito no **item 13.4**.

13.5 - Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o encerramento do prazo estabelecido.

13.6 - Somente serão avaliados os documentos cujas cópias estejam legíveis.

13.7 - Serão pontuados cumulativamente todos os títulos apresentados, independente do item até atingir a nota máxima de cem (100) pontos, se for o caso.

13.8 - Somente serão considerados os comprovantes de pós-graduação, em nível de especialização, obtidos em instituições de educação superior, devidamente credenciadas e com carga horária igual ou superior a 360 horas.

13.9 - Os cursos de pós-graduação em nível de mestrado e/ou doutorado deverão ser em programas recomendados ou reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES. Na ausência do diploma será aceita a fotocópia de defesa ou declaração que comprove a obtenção do título.

13.10 - Os diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior serão aceitos se reconhecidos por universidade brasileira, de acordo com o art.48, § 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

13.11 - Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada para a língua portuguesa.

13.12 - O candidato que não apresentar a documentação para a **Avaliação dos Títulos** receberá pontuação zero (0), se estiver classificado para participar dessa etapa, no entanto, não será eliminado do **PSS1-2020**.

13.13 - A relação dos candidatos que apresentaram a documentação para a **Avaliação dos Títulos** será publicada, para ciência dos candidatos.

13.14 - Os resultados da **Avaliação dos Títulos** serão publicados discriminando a pontuação final de cada candidato, na escala de zero a cem.

13.15 - Caberá pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à Banca Examinadora, acerca do resultado da avaliação de títulos.

13.16 - O pedido de reconsideração deverá ser encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br, observando os prazos previstos no cronograma,

13.17 - A Banca Examinadora deverá analisar o pedido de reconsideração da avaliação do currículo, e as respostas serão publicadas em edital.

13.18 - O resultado final da **Avaliação dos Títulos** será publicado por edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 - Ocorrendo empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

a) idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos específicos da função;

c) maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa e de Matemática respectivamente;

d) maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos de Informática e de Conhecimentos Gerais, respectivamente;

e) mais idade, excetuando-se os candidatos já abrangidos pelo critério definido na alínea “a”.

15. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

15.1 – O resultado final do PSS1-2020 será elaborado da seguinte forma:

$$NF = PE(0,8) + AT(0,2)$$

NF= Nota Final

PE= Pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva).

AT= Pontuação obtida na Avaliação de Títulos.

15.2 - O resultado final será publicado em edital contendo a relação geral dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de notas obtidas, observando o critério de desempate.

15.3 - A homologação do resultado final do **PSS1-2020** será realizada pelo Reitor.

15.4 - Na divulgação dos resultados, serão apresentadas três listas: uma com os candidatos em ampla concorrência; uma com as pessoas com deficiência e uma com os afrodescendentes.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As despesas decorrentes da participação em qualquer etapa do **PSS1-2020** correrão por conta exclusiva do candidato, assim como aquelas decorrentes dos exames médicos obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio para a contratação.

16.2 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado das provas publicado no endereço eletrônico: www.unioeste/concursos e a publicação da homologação do resultado final do **PSS1-2020** na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato.

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

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

16.5 – Será da alçada e da competência do Reitor da **UNIOESTE** homologar os resultados do **PSS1-2020**.

16.6 – Os casos omissos serão resolvidos pela **COGEPS** ou, se for o caso, submetidos à apreciação do órgão competente, nos termos do Regimento Geral da **UNIOESTE**.

17. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

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

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 16 de junho de 2020.

ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I do Edital nº 049/2020-GRE, de 16 de junho de 2020.

DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, TIPO DE PROVAS, SALÁRIO BASE, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PRAZO DE CONTRATAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS E LOCAL DE ATUAÇÃO.

CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO

1. NÍVEL SUPERIOR:

Função: Assistente Social		Prova no Período da Manhã
Requisitos: Graduação em Serviço Social. Registro Profissional no órgão de classe competente.		
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.		
Salário base: R\$ 3.318,79, mais GAS: R\$ 1.248,15 -		TOTAL = 4.566,94
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses		
Nº de vagas	Local de Atuação	
01	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR	

Função: Bioquímico		Prova no Período da Manhã
Requisitos: Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica. Registro Profissional no órgão competente.		
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.		
Salário base: R\$ 3.318,79, mais GAS: R\$ 1.248,15 -		TOTAL = 4.566,94
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses		
Nº de vagas	Local de Atuação	
01	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR	

Função: Enfermeiro (Cadastro de Reserva)		Prova no Período da Manhã
Requisitos: Graduação em Enfermagem. Registro Profissional no órgão de classe competente.		
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.		
Salário base: R\$ 3.318,79, mais GAS: R\$ 1.248,15 -		TOTAL = 4.566,94
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses		
Nº de vagas	Local de Atuação	
01 (cadastro de reserva)	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR	

Função: Farmacêutico		Prova no Período da Manhã
Requisitos: Graduação em Farmácia. Registro Profissional no órgão de classe competente.		
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.		
Salário base: R\$ 3.318,79, mais GAS: R\$ 1.248,15 -		TOTAL = 4.566,94
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses		
Nº de vagas	Local de Atuação	
01	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR	

Função: Fisioterapeuta		Prova no Período da Manhã	
Requisitos: Graduação em Fisioterapia. Registro Profissional no órgão de classe competente.			
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.			
Salário base: R\$ 3.318,79, mais GAS: R\$ 1.248,15		TOTAL = 4.566,94	
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses			
Nº de vagas	Local de Atuação		
01	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR		

Função: Nutricionista		Prova no Período da Manhã	
Requisitos: Graduação em Nutrição. Registro Profissional no órgão de classe competente.			
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.			
Salário base: R\$ 3.318,79, mais GAS: R\$ 1.248,15		TOTAL = 4.566,94	
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses			
Nº de vagas	Local de Atuação		
01	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR		

Função: Psicologia		Prova no Período da Manhã	
Requisitos: Graduação em Psicologia. Registro Profissional no órgão de classe competente.			
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.			
Salário base: R\$ 3.318,79, mais GAS: R\$ 1.248,15		TOTAL = 4.566,94	
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses			
Nº de vagas	Local de Atuação		
01	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR		

2. NÍVEL MÉDIO:

Função: Técnico Administrativo para o HUOP		Prova no Período da Tarde	
Requisitos: Ensino Médio completo			
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.			
Salário base: R\$ 1.412,25, mais GAS: R\$ 1.248,15		TOTAL = 2.660,40	
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses			
Nº de vagas	Local de Atuação		
02	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel		

Função: Técnico Administrativo (Cadastro de Reserva) para campus de Marechal Cândido Rondon		Prova no Período da Tarde	
Requisitos: Ensino Médio completo			
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.			
Salário base: R\$ 1.412,25		TOTAL = 1.412,25	
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 12 (doze) meses			
Nº de vagas	Local de Atuação		
01 (Cadastro de Reserva)	Campus de Marechal Cândido Rondon		

Função: Técnico Administrativo (Cadastro de Reserva) para campus de Toledo		Prova no Período da Tarde
Requisitos: Ensino Médio completo		
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.		
Salário base: R\$ 1.412,25		TOTAL = 1.412,25
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 12 (doze) meses		
Nº de vagas	Local de Atuação	
01 (Cadastro de Reserva)	Campus de Toledo	

Função: Técnico de Enfermagem para o HUOP		Prova no Período da Tarde
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante ou Pós Médio na área. Registro Profissional no órgão de classe competente.		
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.		
Salário base: R\$ 2.175,38, mais GAS: R\$ 1.248,15 -		TOTAL = 3.423,53
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses		
Nº de vagas	Local de Atuação	
80	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR	

Função: Técnico de Enfermagem para o HUOP		Prova no Período da Tarde
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante ou Pós Médio na área. Registro Profissional no órgão de classe competente.		
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.		
Salário base: R\$ 2.175,38, mais GAS: R\$ 1.248,15 -		TOTAL = 3.423,53
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 12 (doze) meses		
Nº de vagas	Local de Atuação	
01	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR	

Função: Técnico de Laboratório para o HUOP		Prova no Período da Tarde
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área***		
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.		
Salário base: R\$ 2.175,38, mais GAS: R\$ 1.248,15 -		TOTAL = 3.423,53
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 6 (seis) meses		
Nº de vagas	Local de Atuação	
04	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel PR	

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

Função: Técnico de Laboratório para o Campus de Cascavel - Prova no Período da tarde	
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área***	
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.	
Salário base: R\$ 2.175,38, mais GAS: R\$ 891,53 - TOTAL = 3.066,91	
Carga Horária: 40 horas semanais - Contrato de 12 (doze) meses	
Nº de vagas	Local de Atuação
01	Campus de Cascavel

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

Anexo II do Edital nº 049/2020-GRE, de 16 de junho de 2020.

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO - CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO

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

1. NÍVEL SUPERIOR:

<p>Função: Assistente Social.</p> <p>Descrição Sumária das tarefas que compõem a função: 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).</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social. 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. 3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. 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. 5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. 6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. 7. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. 8. Articular recursos financeiros para realização de eventos. 9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. 10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.
--

11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Bioquímico

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizam pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.
2. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
3. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.
4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.
6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
9. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
11. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Enfermeiro

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.
2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento.
3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes.
4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem.

5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade.
6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.
7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde.
8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.
9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados.
10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem.
13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
17. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor

Função: Farmacêutico

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
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.
6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
9. Administrar estoque de medicamentos.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<p>Função: Fisioterapeuta</p> <p>Descrição Sumária das tarefas que compõem a função: Atendem clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizam diagnósticos. Orientam clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotam medidas de precaução padrão de biossegurança.</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. 2. Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. 4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. 5. Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. 6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras. 7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). 9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<p>Função: Nutricionista</p> <p>Descrição Sumária das tarefas que compõem a função: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional.</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.

2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.
4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.
6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
8. Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Psicólogo

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

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

11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.
12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

2. NÍVEL MÉDIO:

Função: Técnico Administrativo

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
2. Atender ao público interno e externo.
3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
6. Secretariar as unidades.
7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
8. Elaborar levantamentos de dados e informações.
9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

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

Função: Técnico em Enfermagem

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:
--

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
--

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. 2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. 3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. 4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. 5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. 6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. 7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. 8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. 9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. 10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. 11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. 12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. 13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. 14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. 15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. 16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. 18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. 19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. 20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 23. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. |
|--|

Função: Técnico em Laboratório**Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:**

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

Anexo III do Edital nº 049/2020-GRE, de 16 de junho de 2020.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS

1. NÍVEL SUPERIOR:

Português

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

Matemática

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

Conhecimentos Gerais

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

Conhecimentos de Informática

1. Sistema Operacional Windows;
2. Microsoft Office, LibreOffice/OpenOffice;
3. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico.
4. Segurança da informação, antivírus, navegação segura (https), ransomware.

Conhecimentos Específicos para: Assistente Social

Legislação e Saúde pública: Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. Direitos dos usuários da saúde.

Ética Profissional. Legislação (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Legislação em Saúde Mental. 6) Legislação da Política de Saúde para Povos Indígenas.

Serviço Social: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Proteção e Atenção Integral à Família e Indivíduos. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Calamidades Públicas e Emergências. Vigilância Socioassistencial. Controle Social na Saúde. Humanização na Saúde. Violência Familiar, Criança e Adolescente, Idoso e Mulher. Mediação. Direitos Sociais. Sistemas Público e Privado. Seguridade Social. Políticas Públicas. Gestão Social. Estudo Social. Laudos Periciais. Questão Social. Estado. Sociedade Civil. Espaço Institucional e Profissional. Dialética e Trabalho Social. Ética Profissional. Projeto ético - político do Serviço Social. Globalização e Questões de Fronteiras. Saúde Mental. Interdisciplinaridade no SUS. Intersetorialidade e Gestão em Redes no SUS. Planejamento, gestão e execução de Planos, Programas e Projetos no SUS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Programa Saúde da Família (PSF) – conceitos e diretrizes.

Conhecimentos Específicos para: **Bioquímico**

Coleta, transporte, armazenamento e processamento inicial de materiais biológicos para análise microbiológica. Hematologia clínica. Imunologia Clínica. Imunohematologia. Parasitologia Clínica. Bioquímica clínica. Microbiologia Clínica. Urinálise. Meios de cultura e controle de qualidade em laboratório clínico. Metodologias e interpretação de resultados de rotinas utilizadas para diagnóstico de infecções do trato urinário, infecções da corrente sanguínea e relacionada a cateter, meningite, infecções do trato respiratório inferior (pneumonias e tuberculose) e infecções de pele e partes moles. Padronização e interpretação do teste de sensibilidade a antimicrobianos. Vigilância microbiológica de micro-organismos multirresistentes. Automação em Microbiologia. Biologia molecular aplicada à vigilância e ao diagnóstico microbiológico. Análise de técnicas toxicológicas. Biossegurança em serviços de saúde. Regulamento técnico para funcionamento do Laboratório Clínico. Regulamento Técnico para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

Conhecimentos Específicos para: **Enfermeiro**

Sistema Único de Saúde (SUS): políticas de saúde; níveis progressivos de assistência à saúde; direitos dos usuários do SUS; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. Política de Saúde Pública. Conhecimento da Política Nacional de Humanização e Acolhimento. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Noções de Controle de Infecções Hospitalar. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. de Administração de enfermagem. Normas de segurança profissional – NR32. Administração de medicamentos. Controle de materiais. Anatomia e Fisiologia da pele e conhecimentos em feridas e curativos (técnica, uso adequado de materiais e coberturas). Tratamento de feridas. Urgências e Emergências hospitalares. Enfermagem em Obstetrícia e Ginecologia. Aleitamento materno. Enfermagem Materno-infantil. Enfermagem Médico-Cirúrgico, Central de Material e Esterilização. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Saúde da Mulher. Assistência à mulher em situações de abortamento e violência. Parto Humanizado. Doenças transmissíveis, infecciosas e parasitárias. Ética e Legislação aplicada à enfermagem.

Conhecimentos Específicos para: **Farmacêutico**

Código de Ética Farmacêutica. Legislação Farmacêutica em vigor. Farmácia Hospitalar: estrutura, conceito, medicamentos controlados, medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, padronização de medicamentos. Legislação em Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde. Seleção de medicamentos. Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Gestão de estoque: planejamento, aquisição, armazenamento e controle de estoque. Distribuição de medicamentos. Preparo de medicamentos não estéreis. Preparo de misturas intravenosas: nutrição parental e agentes citostáticos. Noções sobre estabilidade de medicamentos. Informação sobre medicamentos. Reações adversas a medicamentos, interações e incompatibilidade medicamentosas. Noções gerais de farmacocinética e farmacodinâmica. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo, sistema nervoso periférico e sistema nervoso central. A Farmácia Hospitalar e a Segurança do Paciente. Farmácia Clínica. Noções de Farmacocinética Clínica. Farmacoepidemiologia: estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Material médico-hospitalar. O serviço de farmácia e o controle de infecções hospitalares. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Gestão de qualidade. Tecnologias em Saúde. Cálculos básicos em Farmácia.

Conhecimentos Específicos para: Fisioterapeuta

Anatomia e Fisiologia Humana. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediatras, ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia Hospitalar (objetivos, avaliação e condutas). Equipe Multidisciplinar. Fisioterapia aplicada em Neurologia, Ortopedia e Traumatologia, Pneumologia, Terapia Intensiva (adulto, Pediátrica e Neonatal), Obstetrícia, Reumatologia e Hematologia.

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Prova de Função Pulmonar (espirometria). Prova de Função Muscular e Provas deficitárias. Cinesioterapia e Biomecânica. Cinesioterapia, Mecanoterapia e Eletroterapia. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Exames laboratoriais e de Imagens (raios-X e Tomografia Computadorizada) relacionadas a avaliação e conduta de Fisioterapia. Reabilitação Hospitalar - Ventilação mecânica Invasiva e Não Invasiva (adulto, pediatria e neonatal). Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética Profissional.

Conhecimentos Específicos para: Nutricionista

Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização e funcionamento, recursos humanos, condições estruturais. Controle higiênico-sanitário: ambiente, alimentos, equipamentos, utensílios e manipuladores. Elaboração de cardápios em nível institucional. Doenças transmitidas por alimentos. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs). Técnica dietética. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

Nutrição básica - macro e micronutrientes: propriedades, funções e fontes alimentares, alimentos funcionais, suplementos, fisiologia da nutrição, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, recomendações dietéticas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Nutrição clínica: doenças nutricionais: desnutrição calórica-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos, objetivos e aplicação nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas, dieta enteral: vias de acesso, administração, características e complicações. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação.

Conhecimentos Específicos para: Psicólogo
--

<p>Relações humanas. Entrevista psicológica. Trabalho em equipes multiprofissionais e interprofissionais. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos. Estudo de caso. Avaliação psicológica. Psicologia hospitalar e da saúde: fundamentos e prática. Programas de saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e informativos. Saúde mental e instituição: a atuação profissional interdisciplinar, os métodos (linha teórica) e as técnicas de atendimento psicológico específicos, nos diferentes níveis de atenção à saúde. Psicopatologia. Atendimento à família. A família no processo de adoecimento e hospitalização. Políticas Públicas de Saúde. Perdas e luto no contexto hospitalar. Ética Profissional. Educação em Saúde. Planejamento e programação, monitoramento e avaliação de programas em saúde. Sistema Único de Saúde – SUS: avanços e desafios. Atenção básica e redes de atenção à saúde no Sistema Único de Saúde – SUS. Política Nacional de Humanização.</p>
--

2. NÍVEL MÉDIO:

Português

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

Matemática

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

Conhecimentos Gerais

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

Conhecimentos de Informática

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Operacional Windows; 2. Microsoft Office, LibreOffice/OpenOffice; 3. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico. 4. Segurança da informação, antivírus, navegação segura(https), ransomware. |
|--|

Conhecimentos Específicos para: Técnico Administrativo

<p>Noções gerais sobre a estrutura, competências e serviços administrativos. Organização administrativa dos serviços e finalidades. Rotinas administrativas.</p> <p>Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Controle de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos. Transporte e distribuição de materiais e equipamentos. Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público.</p> <p>Qualidade no atendimento ao público. Controle de entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho. Noções de telefonia. Anotação e repasse de recados. A imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento. Noções básicas de relações humanas no trabalho: apresentação pessoal, boas maneiras, comportamento e ética profissional. Relacionamento interpessoal.</p> <p>Serviços e rotinas administrativas e de protocolo: recebimento, expedição e arquivo. Classificação dos documentos e correspondências e destinação adequada. Controle dos processos internos e externos. Gestão de documentos recebidos e expedidos.</p> <p>Noções básicas de documentos oficiais tais como: portarias, decretos, ofícios, editais. Comunicação interna.</p> <p>Protocolo e arquivos. Organização de documentos e arquivos. Organização, classificação e atualização do acervo, arquivos, fichários, livros e publicações. Gestão de documentos e métodos de arquivamento.</p> <p>Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos, ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos.</p> <p>Atos administrativos. Processos Administrativos: constituição, autuação e tramitação. Correspondência. Cadastro de documentos, registros em geral, preenchimento de fichas e formulários.</p> <p>Instalação e desinstalação de equipamentos de áudio, vídeos e acessórios. Operar equipamentos diversos no setor – computador, multimídia, fotocopiadoras e outros.</p>
--

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Enfermagem
--

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

Prematuro e de Risco. Assistência de Enfermagem na Prevenção e Tratamento de Feridas. Assistência de Enfermagem no Manuseio de Dispositivos Venosos. Assistência de Enfermagem em Exames Laboratoriais e Diagnósticos. Assistência de Enfermagem na Administração de Medicamentos. Assistência de Enfermagem em Transplante de Medula Óssea. Administração e Cálculo de Drogas e Soluções.

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Laboratório

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

Anexo IV do Edital 049/2020-GRE, de 16 de junho de 2020.

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

Candidato: _____ Inscrição nº: _____
 Função: _____

ITENS A SEREM PONTUADOS	Limite da pontuação por item	Pontuação concedida
1. Formação Acadêmica (máximo de 100 pontos)	-	-
1.1. Doutorado na área da função do PSS.	50	
1.2. Doutorado em qualquer área.	35	
1.3. Mestrado na área da função do PSS.	40	
1.4. Mestrado em qualquer área.	25	
1.5. Especialização e/ou Residência na área da função do PSS.	30	
1.6. Especialização e/ou Residência em qualquer área.	15	
TOTAL DE PONTOS (máximo)	100	

Observação:

Serão pontuados cumulativamente todos os títulos apresentados, independente do item até atingir a nota máxima de cem (100) pontos, se for o caso, conforme **item 13.7.**

Anexo V do Edital nº 049/2020-GRE, de 16 de junho de 2020.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	16/06/2020
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	Até as 17h do dia 18/06/2020
Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	De 17/06/20 a 22/06/ 2020
Resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	25/06/2020
Prazo para recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	De 25/06/20 a 26/06/2020
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	27/06/2020
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	17/06/2020 a 28/06/2020
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	29/06/2020
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	01/07/2020
Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento de inscrições não homologadas.	De 01/07/20 a 02/07/2020
Respostas aos recursos contra o Edital de homologação de inscrições.	03/07/2020
Realização da Prova Escrita (Objetiva) - Funções de Nível Superior No <i>campus</i> de Cascavel da UNIOESTE	05/07/2020 Domingo/Manhã
Abertura dos portões	7h30
Fechamento dos portões	8h20
Início da Prova Escrita (Objetiva) para os candidatos do período da manhã	8h30
Término da Prova Escrita (Objetiva)	12h30
Realização da Prova Escrita (Objetiva) – Funções de Nível Médio No <i>campus</i> de Cascavel da UNIOESTE	05/07/2020 Domingo/Tarde
Abertura dos portões	13h00
Fechamento dos portões	13h30
Início da Prova Escrita (Objetiva) para os candidatos do período da tarde.	13h40
Término da Prova Escrita (Objetiva)	17h40
Publicação do Gabarito Provisório, após as 20h	05/07/2020
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	06/07/2020
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	07/07/2020
Publicação do Gabarito Definitivo	08/07/2020
Publicação do Resultado da Prova Escrita (Objetiva).	08/07/2020
Publicação do edital provisório com as notas dos Títulos	06/07/2020
Prazo para recursos da Avaliação de Títulos	Até as 17h do dia 07/07/2020
Publicação das respostas de recursos da Avaliação de Títulos	08/07/2020
Resultado Final da Avaliação de Títulos	09/07/2020
Resultado Final do Processo Seletivo.	10/07/2020
Homologação do 1º PSS	13/07/2020