

## **GABINETE DA REITORIA**

### **EDITAL Nº 082/2010-GRE**

#### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PRIMEIRO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2010 DA UNIOESTE, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO POR PRAZO DETERMINADO.**

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

- Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, alterada parcialmente pela Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007;
- Decreto Estadual nº 5.722/2005, de 24 de novembro de 2005;
- Decreto Estadual nº 4.512, de 1º de abril de 2009;
- Decreto Estadual 5.862/2009, de 01 de dezembro de 2009;
- Portaria nº 0481/2010-GRE, de 27 de janeiro de 2010, que institui Comissão de Processo Seletivo Simplificado para Agente Universitário;
- Autorização governamental exarada no Protocolado nº 7.514.671-0;
- Ato Executivo nº 018/2010, de 22 de abril de 2010;
- Lei Estadual 14.269/2003, de 23 de dezembro de 2003;

E considerando:

- A necessidade emergencial de contratação de Agentes Universitários para a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, em caráter excepcional e temporário, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, dado o déficit de servidores para as atividades administrativas de excepcional interesse público para a continuidade dos serviços prestados à comunidade;

E considerando, ainda:

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;
- a valorização dos conhecimentos relativos à área da função para o qual o candidato se inscreveu;
- a inclusão, em cada prova, de temas previstos dentre os publicados, cujo objetivo é a valorização do conhecimento dos candidatos;
- a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de questões e de provas e do tratamento do processamento das respostas;
- o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas e
- a identificação positiva dos concorrentes, a apuração precisa das respostas, a classificação perfeita dos candidatos e a divulgação correta dos resultados,

#### **TORNA PÚBLICO:**

A abertura das inscrições e as normas para o *Primeiro Processo Seletivo Simplificado 2010 da Unioeste, para Contratação de Agente Universitário por Prazo Determinado*, que selecionará candidatos para suprir as funções previstas neste Edital.

## **1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**Art. 1º** Fica aberto o *Primeiro Processo Seletivo Simplificado 2010 da Unioeste, para Contratação de Agente Universitário por Prazo Determinado* (doravante, **Processo Seletivo**), que levará a certame público vagas para servidores, cujas contratações serão realizadas por meio de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, com a alteração dada pela Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007, e no Decreto Estadual nº 4512, de 1º de abril de 2009,

**Art. 2º** O **Processo Seletivo** de que trata o **Art. 1º** será realizado conforme as normas estabelecidas neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

**Art. 3º** O **Processo Seletivo** se destinará aos candidatos que aceitarem se submeter à Prova de Conhecimentos (doravante, **Prova Escrita**), que buscará verificar o domínio de conteúdos para cada função levada a certame, à prova de títulos e à prova prática conforme estabelecido neste edital, aos exames médicos exigidos para admissão e à apresentação e comprovação documental, no caso de classificação no limite de vagas.

**Art. 4º** As vagas a que se refere o **Processo Seletivo**, as funções, o número de vagas, a remuneração mensal, a carga horária, o local das vagas e os requisitos mínimos de formação exigidos para contratação constam do **Anexo I** deste Edital.

**Parágrafo único** - O preenchimento das vagas ofertadas neste certame se dará de acordo com a necessidade institucional ou conforme aconteçam vacâncias de servidores ou licenças legalmente concedidas.

**Art. 5º** A descrição sumária das tarefas e a descrição detalhada das tarefas que compõem a função constam do **Anexo II** deste Edital.

**Parágrafo único** - O regime de trabalho será de quarenta horas semanais, que serão distribuídas de acordo com a necessidade institucional da unidade requisitante e que poderão ser desenvolvidas no período matutino, vespertino ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

**Art. 6º** Para a admissão na função, o candidato deverá:

- I - ter sido aprovado e classificado no **Processo Seletivo**;
- II - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de admissão;
- V - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI - ter Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, caso seja pertencente ao sexo masculino;
- VII - ter concluído, até a data da admissão, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
- VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
- IX - cumprir as determinações deste Edital;
- X - estar em gozo dos direitos políticos;
- XI - não ter sido demitido ou dispensado de função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.

**Parágrafo único** - O candidato que, no ato da contratação, não comprovar o requisito de formação previsto para a função para a qual concorreu será automaticamente

eliminado do processo, perdendo o direito à vaga.

**Art. 7º** O candidato que possuir função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função.

**Art. 8º** A **Prova Escrita** prevista para cada função levada a **Processo Seletivo** será realizada em todos os campi da Unioeste, de acordo com a opção que tiver sido feita pelo candidato e de acordo com o ensalamento divulgado.

**Art. 9º** O **Processo Seletivo** será organizado pela Unioeste, que executará as atividades relativas ao mesmo por meio da Diretoria de Concurso Vestibular (DCV).

**Art. 10** O **Processo Seletivo** será válido por um (1) ano a partir da publicação do Edital de Homologação do resultado final em Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Unioeste.

**Art. 11** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos sobre o **Processo Seletivo** divulgados no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) ou em jornal de ampla circulação, tendo que atender às condições previstas neste Edital e naqueles que vierem a ser publicados.

**Art. 12** Os candidatos classificados fora do limite de vagas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do **Processo Seletivo**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

**Art. 13** Poder-se-á solicitar impugnação deste Edital, até três (3) dias úteis após a sua publicação, com justificativa devidamente fundamentada, sendo que o pedido deverá ser feito ao Reitor da Unioeste, em um dos setores de protocolo da universidade.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

**Art. 14** As inscrições serão realizadas **das 9h do dia 26 de abril de 2010 às 17h de 7 de maio de 2010**.

**Art. 15** A inscrição será feita para vagas abertas sem especificação do campus ou unidade de lotação e os candidatos serão convocados para assumir em um dos *campi* da UNIOESTE ou no HUOP, sendo ininterruptamente respeitada a ordem de classificação, o interesse institucional e a existência de vaga ocasionada por vacâncias ou por autorização governamental de ampliação de vagas.

**Art. 16** A inscrição será feita por meio da internet, no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos), sendo que, ao final da mesma, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e o boleto bancário para efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.

**Art. 17** A taxa de inscrição será de **R\$ 70,00 (setenta reais)** para a função de Nível Superior, de **R\$ 30,00 (trinta reais)** para a função de Nível Médio e de **R\$ 20,00 (vinte reais)** para a função de Nível Fundamental.

**Art. 18** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em casas lotéricas ou agências da Caixa Econômica Federal, por meio de boleto bancário, **até 7 de maio de 2010**.

**Art. 19** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação e contratação, todos os requisitos exigidos para a função.

**Art. 20** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

**Art. 21** A inscrição somente estará efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

**Art. 22** Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos seguintes documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia e impressão digital, expedidos por órgão oficial que, por força de lei federal, valham como documento de identificação, a saber: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade* fornecidas por *Ordens ou Conselhos de Classe*, como as do CRM, OAB e CRA; *Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação*, com foto, sempre dentro do prazo de validade.

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

**Art. 23** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I - preencher a Ficha de Inscrição;
- II - imprimir a Ficha de Inscrição e portá-la consigo;
- III - assinar a Ficha de Inscrição;
- IV - imprimir o boleto bancário de recolhimento da taxa de inscrição;
- V - recolher a taxa de inscrição como estabelecido neste Edital;
- VI - manter a documentação de inscrição e portá-la no dia da **Prova Escrita**;
- VII - entregar a Ficha de Inscrição, assinada, no dia da **Prova Escrita**.

**Art. 24** Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva e única do candidato.

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

§ 2º O valor da inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese.

§ 3º A Unioeste não se responsabiliza por pedidos de inscrição não realizados por motivos técnicos, falhas de comunicação ou por outros motivos de ordem técnica.

**Art. 25** Até o dia 11 de maio de 2010, será publicado edital de **Homologação das Inscrições** que estiverem em situação regular, podendo o candidato que constatar problema entrar com recurso junto à Unioeste, **até às 17h do dia 12 de maio de 2010**.

**Parágrafo único** - Tendo sido julgados os recursos, **a partir de 13 de maio de 2010**, publicar-se-á edital deferindo ou indeferindo os recursos impetrados.

**Art. 26** A partir de 14 de maio de 2010, a DCV publicará o **Ensalamento dos Candidatos** no endereço eletrônico indicado e o candidato deverá, se constatar algum problema, contatar a DCV pessoalmente ou pelos telefones (045) 3220-3099 e 3220-3100.

**Art. 27** Ao se inscrever, o candidato aceitará as condições deste Edital e de seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

**Art. 28** Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade no ato de sua identificação ou participou de forma irregular no **Processo Seletivo**, a sua inscrição será imediatamente cancelada, sendo este ato publicado em edital próprio, e a sua

classificação no limite de vagas, desde que a mesma tenha acontecido, será sumariamente cancelada, sem devolução de qualquer valor financeiro ocasionado pela participação.

### **3. DA PROVA ESCRITA DO PROCESSO SELETIVO:**

**Art. 29** O **Processo Seletivo** consistirá de uma **Prova Escrita** diferenciada para cada uma das funções levadas a certame.

**Art. 30** A **Prova Escrita** será realizada no dia **23 de maio de 2010**, nas cidades sede da Unioeste, na parte da manhã, **das 8h30min às 12h30min**.

**Art. 31** A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório, será constituída de acordo com o previsto no **Anexo III** deste edital, com questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) e cada questão de *Língua Portuguesa* e de *Conhecimentos Gerais* valerão um (1) ponto e cada questão de *Conhecimentos Específicos* valerá seis (6) pontos, podendo o escore total alcançar oitenta (80) pontos.

**Art. 32** É de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes.

**Art. 33** Para a **Prova Escrita**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada própria para leitura eletrônica.

**Art. 34** Não haverá segunda chamada, nem será aplicada **Prova Escrita** em locais ou horários distintos dos estipulados em editais referentes ao **Processo Seletivo**.

**Art. 35** Para a realização da **Prova Escrita**, a constituição das turmas e dos locais estará disponível no endereço eletrônico mencionado **a partir do dia 14 de maio de 2010**, constando, dentre outras informações, o local, a sala e a carteira do candidato.

**Parágrafo único** - A verificação do local da **Prova Escrita** por meio de consulta à divulgação da listagem de ensalamento será de responsabilidade do candidato.

**Art. 36** A **Prova Escrita** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

**Art. 37** A divulgação dos resultados finais da **Prova Escrita** acontecerá **a partir de 31 de maio de 2010**.

#### **3.1 Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:**

**Art. 38** Para fazer a **Prova Escrita**, o candidato deverá comparecer no local previsto no ensalamento, sendo proibida a realização da mesma, se comparecer em outro local, e sendo a sua ausência motivo para desclassificação.

**Parágrafo único** - O controle do comparecimento à **Prova Escrita** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais.

**Art. 39** O candidato fará a **Prova Escrita** em local determinado e a sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição.

**Art. 40** O candidato será identificado por fiscal a partir de critérios da DCV.

#### **3.2 Sobre o Preenchimento do Cartão de Respostas:**

**Art. 41** Para a resposta da **Prova Escrita**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada e numerada, cuja correção será feita por meio de leitura eletrônica.

**Art. 42** Para o preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta de ponta média, que será fornecida na sala.

**Art. 43** O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

**Art. 44** O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

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

**Art. 45** O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, o que, não acontecendo, poderá ocasionar a perda da pontuação.

**Art. 46** Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

### **3.3 Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:**

**Art. 47** A **Prova Escrita**, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas, sendo apenas uma correta, será corrigida por equipamento eletrônico.

**§ 1º** A **Prova Escrita** constará do número de questões e dos conteúdos previstos no **Anexo III** deste edital.

**§ 2º** Cada questão objetiva de *Língua Portuguesa* e de *Conhecimentos Gerais* da **Prova Escrita** valerá um (1) ponto e cada questão de *Conhecimentos Específicos* valerá seis (6) pontos, não existindo a possibilidade de resposta ou valoração parcial.

**Art. 48** O **Processo Seletivo** penalizará com desclassificação os casos de:

- I - ausência do candidato;
- II - zeramento na prova de Conhecimentos Específicos;
- III - escore final inferior a 60% da pontuação possível na **Prova Escrita**;
- IV - não atendimento às proibições previstas neste Edital.

### **3.4 Sobre os Gabaritos da Prova e os Recursos:**

**Art. 49** Em **24 de maio de 2010**, a DCV publicará os gabaritos provisórios das questões da **Prova Escrita** no *site* informado neste Edital.

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

**§ 2º** Recursos que, de acordo com o candidato, alterem o gabarito provisório, deverão ser feitos por escrito, ser devidamente fundamentados (por meio do formulário constante do **Anexo IX** deste Edital) e ser entregues em setores de protocolo da Unioeste, **até às 17h do dia 25 de maio de 2010**.

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

**§ 4º** Serão desconsiderados os recursos apresentados fora do prazo e que não

estejam devidamente justificados e fundamentados.

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

§ 6º Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de registro de respostas.

**Art. 50** O recurso será apreciado por banca, que emitirá parecer circunstanciado **a partir de 28 de maio de 2010** e o resultado será divulgado por meio de edital da DCV, não cabendo recurso posterior.

**Art. 51** Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado **a partir de 28 de maio de 2010**.

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

**Art. 52** Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova Escrita**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

### **3.5 Sobre os Programas da Prova:**

**Art. 53** Os parâmetros que serão usados para a elaboração da **Prova Escrita** constam do **Anexo III** deste edital.

### **3.6 Sobre o Tempo de Prova:**

**Art. 54** O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a duração da **Prova Escrita**, ou seja, o seu término se dará, impreterivelmente, **às 12h30min**.

### **3.7 Sobre os Horários de Realização da Prova:**

**Art. 55** Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir discriminados deverão ser obedecidos.

§ 1º As portas de acesso ao prédio onde será realizada a **Prova Escrita** serão abertas **às 7h45min e fechadas às 8h15min**, conforme horário de Brasília.

§ 2º A partir **das 9h30min** serão distribuídas as folhas de respostas.

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

§ 4º Os candidatos que chegarem às salas da **Prova Escrita após as 8h25min** terão permissão para entrar, apenas se estiverem acompanhados por algum responsável pela organização do **Processo Seletivo**.

### **3.8 Sobre Eventuais Problemas na Prova:**

**Art. 56** Problemas de impressão de **Prova Escrita** deverão ser comunicados ao fiscal de sala no início da realização da mesma e este tomará as providências.

**Parágrafo único** - Caso seja constatada falha na impressão de algum caderno

de prova, outro caderno será fornecido ao candidato e o tempo perdido com a substituição será repostado ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

**Art. 57** Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas posteriormente, se houver entrada de recurso.

**Art. 58** A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita**, mesmo para os que não tenham recorrido.

### **3.9 Sobre a Documentação:**

**Art. 59** Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, sob pena de desclassificação:

- I - original do documento de identificação informado no ato da inscrição;
- II - Ficha de Inscrição devidamente assinada.

**Parágrafo único** - Estes documentos deverão ser entregues ao fiscal de sala e este devolverá o documento de identificação oportunamente e reterá a Ficha de Inscrição como documento que poderá ser usado posteriormente.

**Art. 60** Em caso de perda ou roubo da Ficha de Inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita** e deverá assinar e entregar a Ficha de Inscrição Suplementar.

**Parágrafo único** - Se o previsto no *caput* do artigo não for atendido, o candidato será eliminado do **Processo Seletivo**.

**Art. 61** Em caso de perda ou roubo do documento de identidade usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita**, apresentando outro documento oficial de identificação que tenha fotografia e impressão datiloscópica.

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

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

**§ 3º** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**Art. 62** Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará a folha de respostas bem como a lista de presenças na ata relativa à sua sala de prova.

### **3.10 Sobre a Proibição de Objetos:**

**Art. 63** Durante a realização da **Prova Escrita**, será proibido:

- I - usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador ou outros instrumentos similares;
- II - utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;
- III - portar relógio, telefone celular, *pager* ou similar, jóias e/ou adereços;
- IV - interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;



V - portar vestimenta, boné, lenço ou cabeleira que possam servir para encobrir anotações ou aparelhos;

VI - usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;

VII - ter consigo bolsa, pasta, sacola ou similar;

VIII - portar armas.

**Art. 64** Os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico fechado e identificado, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).

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

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

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

**Art. 65** O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite se alimentar e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para realizar tais atividades.

**Art. 66** A Unioeste não será responsável por extravio de objetos de candidatos.

### **3.11 Sobre a Saída da Sala de Prova:**

**Art. 67** Ao se retirar da sala de prova, o candidato levará consigo os seus pertences pessoais, sendo vedado sair com o caderno de prova.

**Art. 68** Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou de precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal.

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

**Art. 69** Ao final da realização da **Prova Escrita**, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos **três** últimos candidatos, que deverão assinar o envelope dos cartões de resposta da **Prova Escrita** da sala, juntamente com os fiscais responsáveis.

### **3.12 Sobre a Possibilidade de Eliminação:**

**Art. 70** Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos, o candidato será eliminado, sem prejuízo das cominações legais civis e criminais.

**Art. 71** Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste Edital, também serão excluídos os candidatos que:

I - praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;

II - comerem ou beberem na sala de prova, ressalvando-se o que se acha previsto **no artigo 65**;

III - não entregarem o caderno de prova e/ou a folha de respostas;

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

### **3.13 Sobre o Processo de Classificação na Prova Escrita:**

**Art. 72** A classificação na **Prova Escrita** será feita pela ordem decrescente da soma dos pontos obtidos por cada candidato, respeitadas as normas deste edital.

**Art. 73** Se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

- I - idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Processo Seletivo**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II - maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- III - maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- IV - maior pontuação em Língua Portuguesa;
- V - maior idade.

**Art. 74** O candidato classificado na **Prova Escrita** deverá atender às normas previstas neste edital, nos editais da Unioeste e em outros documentos que venham a normatizar o **Processo Seletivo**.

### **3.14 Dos Atendimentos Especiais:**

**Art. 75** Haverá banca especial para pessoas com deficiência, de acordo com o Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

§ 1º A solicitação de banca especial deverá ser feita na inscrição, por meio de preenchimento do campo próprio na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

§ 2º O candidato solicitante de banca especial deverá, **até às 17h do dia 10 de maio**, contatar a Diretoria de Concurso Vestibular, por meio dos telefones (045) 3220-3099 e 3220-3099, para solicitar providências e obter instruções.

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

§ 4º A constituição de bancas especiais só ocorrerá no estabelecimento central da cidade de realização da **Prova Escrita**.

**Art. 76** A solicitação de condições especiais para a realização da **Prova Escrita** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da coordenação do **Processo Seletivo**.

**Art. 77** O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com este Edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitida interposição de recurso.

**Art. 78** Ao se inscrever como portador de necessidades especiais, o candidato adere às regras deste edital e fica ciente, para todos os efeitos, que, se for classificado, será submetido, previamente à contratação, a procedimento de avaliação da sua condição.

**Art. 79** Para se inscrever como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos assecuratórios de tratamento especial, perdendo esse direito se não os cumprir.

### **3.15 Dos Atendimentos Emergenciais:**

**Art. 80** Será concedido constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da **Prova Escrita**, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade.

§ 1º Somente serão atendidos os casos comunicados à coordenação da DCV

até o horário de início da **Prova Escrita**.

§ 2º Casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial venha a ocorrer durante o horário da **Prova Escrita** também serão atendidos.

§ 3º A banca será instalada em sala especial, hospital, posto de saúde ou instituição similar, sendo vedado o atendimento a domicílio ou em local privado.

**Art. 81** A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita** deverá ter um acompanhante, que ficará em local reservado e fará a guarda da criança.

**Parágrafo único** - A candidata que não tiver acompanhante ficará impedida de realizar a **Prova Escrita**.

#### **4. DA PROVA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO:**

**Art. 82** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá o valor máximo de **vinte (20) pontos** e será aplicada para todos os candidatos classificados na prova objetiva, obedecendo-se os ditames do presente Edital.

**Parágrafo único** - Os pontos da prova de títulos de cada um dos candidatos serão somados ao escore da sua **Prova Escrita**, sendo o total final obtido considerado para efeitos da classificação final de cada um.

**Art. 83** Os títulos deverão ser entregues **até às 17h do dia 1º de junho de 2010**, em horário comercial, num dos setores de protocolo da Unioeste.

**Art. 84** Os títulos deverão ser acondicionados em envelope fechado, contendo a indicação do nome do candidato e do cargo para o qual concorreu, além do **Anexo VII** do presente edital devidamente preenchido.

**Art. 85** Aceitar-se-á apenas curso de Mestrado na área específica em programas recomendados ou reconhecidos pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) e que tenham sido concluídos até a apresentação dos títulos.

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

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

**Art. 86** Aceitar-se-á apenas curso de Especialização na área específica e que estejam de acordo com as normas estabelecidas pela legislação federal e que tenha sido concluído até a data da apresentação dos títulos.

**Art. 87** Aceitar-se-á apenas curso de Graduação na área específica e que tenha sido concluído até a data da apresentação dos títulos.

**Art. 88** Aceitar-se-á apenas cursos de Ensino Médio ou Profissionalizante na área específica e que tenha sido concluído até a data da apresentação dos títulos.

**Art. 89** Aceitar-se-ão apenas cursos de Aperfeiçoamento na área específica e que tenham sido concluídos até a data da apresentação dos títulos.

**Art. 90** Aceitar-se-ão apenas cursos de curta duração na área específica que forem comprovados por meio de apresentação de certificado de conclusão e que estejam concluídos até a data da apresentação dos títulos.

**Art. 91** Todos os títulos deverão ser devidamente comprovados por meio de fotocópia autenticada do certificado de conclusão ou do diploma e deverão pertencer à área específica da função para a qual o candidato concorreu.

**Art. 92** Em substituição ao diploma, aceitar-se-á fotocópia da ata de defesa ou cópia da declaração que comprove a obtenção do título, desde que estejam acompanhadas do respectivo histórico escolar.

**Art. 93** Cursos à distância serão aceitos, somente se forem comprovadamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Art. 94** A comprovação de serviços prestados na esfera pública far-se-á através de declaração de tempo de serviço e de declaração de idoneidade funcional expedida pelo Órgão Administrativo a que estava vinculado o candidato.

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

I - Carteira de Trabalho e Previdência Social, que, deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do contrato de trabalho no qual deverá constar a função em que o candidato trabalhou;

II - Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial (se houver).

**Art. 95** A pontuação final dos títulos poderá ter uma casa decimal obtida pela somatória dos pontos de cada item da tabela referida no **Anexo VII**.

**Art. 96** Em caso algum, será admitida juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

**Art. 97** Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por fax ou por meio de correio eletrônico (e-mail).

**Art. 98** Somente serão considerados, na prova de títulos, documentos legíveis que não apresentem rasuras e que estejam em perfeito estado de conservação.

**Art. 99** Terá pontuação zero na Prova de Títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto à infração deste item.

**Art. 100** Não serão considerados, na Prova de Títulos, títulos que se caracterizem como requisitos mínimos para ingresso na função.

**Art. 101** Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos no **Anexo VII** desse edital.

**Art. 102** O resultado da Prova de Títulos será publicado **até às 17h de 7 de junho de 2010**.

**Art. 103** Caberá recurso contra o resultado da Prova de Títulos, se o mesmo for protocolado **até às 17h do dia 8 de junho de 2010**, usando o **Anexo VIII**.

**Art. 104** Os recursos serão analisados e o resultado será publicado **até o dia 10 de junho de 2010**, não cabendo recursos posteriores.

**Parágrafo único** - **Até 11 de junho de 2010**, será publicado o edital definitivo da Prova de Títulos.

**Art. 105** A prova de títulos, de caráter classificatório, será avaliada na escala de zero (0) a vinte (20) pontos, de acordo com o **Anexo VII** deste edital.

**Art. 106** A nota obtida na Prova de Títulos será somada à da **Prova Escrita** para efeitos de realização da classificação final.

## **5. DA PROVA PRÁTICA DO PROCESSO SELETIVO:**

**Art. 107** Para os candidatos às funções de **Motorista, Músico e Instrutor de Idiomas - LIBRAS**, haverá Prova Prática e a mesma será realizada a partir **das 9h do dia 1º de junho de 2010**, na cidade sede da União em que há vaga, obedecendo à ordem de classificação dos candidatos e atendendo aos ditames deste edital (**Anexos 4, 5 e 6**).

**Art. 108** A Prova Prática consistirá de avaliação de conhecimentos e habilidades inerentes ao desempenho da função para a qual o candidato se inscreveu.

**Art. 109** A Prova Prática terá caráter eliminatório, sendo os candidatos julgados APTOS ou INAPTOS.

**Art. 110** Para os candidatos às funções de **Motorista, Músico e Instrutor de Idiomas - LIBRAS**, a Prova Prática será aplicada para os não eliminados na **Prova Escrita** e cuja classificação se encontre na relação de cinco candidatos por vaga, conforme segue:

- I - Motorista: Vagas: 3; Classificados para a Prova Prática: 15;
- II - Músico: Vagas: 1; Classificados para a Prova Prática: 5;
- III - Instrutor de Idiomas - LIBRAS: Vagas: 1; Classificados para a Prova Prática: 5.

**Art. 111** Os candidatos aprovados e cuja classificação seja superior a esta proporcionalidade serão considerados eliminados.

**Art. 112** Os candidatos à função de **Motorista** serão submetidos à avaliação de direção de veículos de acordo com a Categoria indicada como pré-requisito neste Edital e a avaliação será feita por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação (**Anexo IV**), na qual serão analisados os itens que seguem:

- I - Conhecimento Prático das Regras Básicas de Trânsito;
- II - Domínio da Direção;
- III - Cuidado e Atenção na Direção do Veículo;
- IV - Condução da máquina ou outro veículo indicado pela Comissão em trecho reto, sinuoso, aclive e declive;
- V - Realização de manobras de estacionamento da máquina ou outro veículo indicado pela Comissão.

**Art. 113** Os candidatos à função de **Motorista** deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação exigida para a participação no **Processo Seletivo** no momento da avaliação prática.

**Art. 114** Cada candidato terá um prazo de 20 minutos para a direção do veículo, obedecendo, nesse ínterim, aos comandos do instrutor-avaliador.

**Art. 115** Os candidatos à função de **Músico** serão submetidos à avaliação prática que será feita por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação (**Anexo VI**), na qual serão analisados os itens que seguem:

- I - Conscientização dos elementos musicais;
- II - domínio da notação musical;

- III - conservação tonal;
- IV - percepção auditiva;
- V - prova de instrumentos à escolha do candidato

**Art. 116** Cada candidato terá um prazo de 20 minutos para a realização da prova prática, obedecendo, nesse ínterim, aos comandos do instrutor-avaliador.

**Art. 117** Os candidatos à função de **Instrutor de Idiomas - LIBRAS** serão submetidos à avaliação prática e a avaliação será feita por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação (**Anexo V**), na qual serão analisados os itens que seguem:

- I - Interpretação da língua de sinais para a língua portuguesa;
- II - Interação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes;
- III - Acesso aos conteúdos ministrados em língua portuguesa;
- IV - Interpretação fiel e hábil do conteúdo do discurso do locutor;
- V - Manutenção de atitude neutra no transcurso da interpretação.

**Art. 118** Cada candidato terá um prazo de 20 minutos para a realização da prova prática, obedecendo, nesse ínterim, aos comandos do instrutor-avaliador.

**Art. 119** As Provas Práticas serão públicas e os demais candidatos poderão acompanhar o desempenho do candidato avaliado.

**Art. 120** O resultado da Prova Prática será publicado, no mínimo, a partir de **4 de junho de 2010**.

**Art. 121** Do resultado da Prova Prática, não caberão recursos.

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:**

**Art. 122** Para se inscrever como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, com isso, perdendo as prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

**Art. 123** O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que não tiver confirmada a condição perderá o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

**Art. 124** O candidato portador de deficiência, como prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, a Lei Estadual 15.139, de 31 de maio de 2006 e o Decreto Estadual 3298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado, no mínimo, o percentual de cinco (5) por cento nos casos em que o número de vagas existentes for igual ou superior a cinco (5).

**Parágrafo único** - Quando o número de vagas for superior a cinco (5) e a aplicação do percentual previsto no artigo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 125** O número de vagas existentes e o total correspondente à reserva para pessoa portadora de deficiência constarão do **Anexo I** do presente edital.

**Art. 126** Para concorrer a uma vaga destinada à reserva, o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

**Art. 127** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que precise de

tratamento distinto no **Processo Seletivo** deverá requerê-lo, no prazo previsto em Edital.

**Art. 128** O candidato portador de deficiência, em face das condições legais, participará do **Processo Seletivo** em condições iguais com os demais no que diz respeito:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas;
- IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

**Art. 129** O percentual de vagas reservado para as pessoas portadoras de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do **Processo Seletivo**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos remanescentes.

**Art. 130** Após a ocorrência da contratação, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições da função do candidato e a necessidade especial de que é portador, podendo ele ser exonerado, sendo comprovada a incompetência para o desempenho da atividade.

**Art. 131** O candidato que for contratado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

**Art. 132** Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

## **7. DAS VAGAS PARA AFRO-DESCENDENTES:**

**Art. 133** Para se inscrever como afro-descendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, com isso, perdendo as prerrogativas asseguradas neste Edital.

§ 1º O candidato que concorrer como afro-descendente deverá manifestar essa opção na inscrição e deverá assinar declaração sobre a procedência de sua escolha, se obtiver classificação no limite de vagas e for chamado para contratação, devendo, neste caso, preencher formulário próprio, identificando-se como possuidor de cor preta ou parda e como pertencente à etnia negra (**Anexo X**).

§ 2º O candidato inscrito como afro-descendente que se recusar a assinar a declaração de possuidor de cor preta ou parda e de pertença à etnia negra perderá o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

**Art. 134** Os candidatos que se declararem afro-descendentes, nos termos do art. 4.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003, concorrerão a todas as vagas da função, sendo-lhes reservado, além disso, o percentual de 10% (dez por cento), que deverá ser aplicado quando o número de vagas é igual ou superior a cinco (5).

**Parágrafo único** - Quando o número de vagas for superior a cinco (5) e a aplicação do percentual previsto no artigo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 135** O número de vagas existentes e o total correspondente à reserva para

afro-descendentes constarão do **Anexo I** do presente edital.

**Art. 136** Para concorrer a uma vaga destinada à reserva, o candidato deverá fazer esta opção ao realizar a inscrição.

**Art. 137** O candidato afro-descendente participará do **Processo Seletivo** em condições iguais com os demais no que diz respeito:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas;
- IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

**Art. 138** O percentual de vagas para os afro-descendentes será observado ao longo do período de validade do **Processo Seletivo**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos remanescentes.

**Art. 139** O candidato que for contratado na condição de afro-descendente não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições da função.

**Art. 140** Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas para afro-descendentes, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

## **8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

**Art. 141** A classificação final no **Processo Seletivo** será feita pela ordem decrescente da soma dos pontos obtidos por cada candidato na **Prova Escrita** e na Prova de Títulos, incluindo-se, além disso, a análise de Aptidão ou Inaptidão constantes da Prova Prática, devendo ser respeitadas as normas deste edital.

**Art. 142** Se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

- I - ter idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Processo Seletivo**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II - maior pontuação na **Prova Escrita**;
- III - maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- IV - maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- V - maior pontuação em Língua Portuguesa;
- VI - maior pontuação na Prova de Títulos;
- VII - maior idade.

**Art. 143** O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste edital, nos editais próprios da Unioeste e nos demais documentos que venham a normatizar o **Processo Seletivo**.

## **9. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

**Art. 144** O resultado final do **Processo Seletivo** será publicado **a partir do dia 14 de junho de 2010**, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição na Unioeste, em forma impressa.

**Art. 145** A publicação do resultado final do **Processo Seletivo** será feita em três



listas: uma relativa aos candidatos inscritos como portadores de deficiência e que foram aprovados; a outra referente à classificação dos candidatos inscritos como afro-descendentes; e outra, ainda, com todos os candidatos aprovados para uma função, obedecendo-se, nos três casos, à soma de pontos obtida por cada candidato.

**Art. 146** O Edital de Resultados, em seu anexo único, conterá o escore total do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

**Art. 147** A Unioeste somente considerará como oficiais e válidos, para todos os efeitos legais e sanções possíveis, os relatórios de resultados que sejam produzidos pelo Setor de Informática da Diretoria de Concurso Vestibular da Unioeste e que sejam divulgados com o ato formal do Reitor da universidade.

**Art. 148** O processo de concessão (ou não) de vaga aos candidatos será constituído pelas seguintes etapas:

- I - leitura do escore de pontos do candidato na **Prova Escrita**;
- II - acréscimo da pontuação obtida na Prova de Títulos, quanto for o caso;
- III - observância da condição obtida na Prova Prática, quando for o caso;
- IV - observância da reserva de vagas prevista neste edital;
- V - aplicação dos critérios de desempate, quando for o caso;
- VI - emissão de relatórios públicos por função e segmento;
- VII - edital de convocação;
- VIII - exames médicos pré-admissionais;
- IX - apresentação da documentação prevista;
- X - contratação.

## **10. SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO LIMITE DE VAGAS:**

**Art. 149** O candidato aprovado será convocado por edital publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná e disponibilizado no endereço eletrônico [www.unioeste.br](http://www.unioeste.br), por ordem de classificação, dentro do prazo de validade do **Processo Seletivo**, à medida que forem surgindo vagas.

**Art. 150** Os candidatos deverão cumprir os prazos estabelecidos no edital de convocação para aceite ou não da vaga, munidos dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para função e demais documentos relacionados neste edital.

**Art. 151** O candidato classificado no limite de vagas deverá optar por uma das vagas oferecidas no **Processo Seletivo**, por meio do *Termo de Opção de Vaga*, que deverá ser assinado no momento do chamamento.

**Parágrafo único** - Para a aplicação do que estabelece o *caput* deste artigo, ou seja, para realizar a destinação das vagas existentes nos diferentes locais da Unioeste, observar-se-á a ordem de classificação geral dos candidatos, dando-se preferência de escolha àquele melhor classificado dentre os três segmentos e se observando o limite de vagas destinado a cada um deles.

**Art. 152** O candidato classificado que não desejar ocupar vaga em outros locais da Unioeste, após o termo de opção dos candidatos melhores classificados, deverá preencher o *Termo de Desistência da Vaga*, sendo desclassificado do **Processo Seletivo**.

**Art. 153** Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

§ 1º Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas

ofertadas no **Processo Seletivo** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste Edital.

§ 2º Se um candidato classificado como portador de deficiência ou como afro-descendente não assumir a função para o qual concorreu, a vaga remanescente será preenchida pelo próximo candidato pertencente ao mesmo segmento.

§ 3º Caso não haja candidato portador de deficiência ou afro-descendente aprovado para ocupar a vaga remanescente, a mesma será destinada ao segmento dos demais candidatos, tendo-se que concedê-la ao melhor classificado ainda não convocado.

§ 4º Se um candidato classificado no segmento de ampla concorrência não assumir o cargo para o qual foi aprovado, a vaga remanescente será cedida ao candidato mais bem classificado na listagem geral decrescente.

**Art. 154** Os editais relativos a exames médicos admissionais e a chamadas para contratação serão organizados e publicados pela Unioeste, que estabelecerá as etapas para os candidatos, dando publicidade das mesmas.

**Art. 155** O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado e não satisfizer as exigências previstas será eliminado do **Processo Seletivo** dar-se-á à Unioeste o poder de convocar o próximo candidato classificado.

§ 1º Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para cada função, respeitando os prazos legais.

§ 2º Chamadas remanescentes, se for necessário, serão objeto de editais específicos, constando dos nomes dos novos candidatos convocados.

**Art. 156** O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- I - Cédula de Identidade;
- II - Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- III - Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- IV - Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- V - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- VI - Comprovante de endereço atual;
- VII - Documento que comprove a escolaridade exigida para a função, conforme estabelecido no **Anexo I**;
- VIII - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se o candidato for do sexo masculino;
- IX - Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- X - Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- XI - Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- XII - Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;
- XIII - Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- XIV - Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

**Art. 157** Os documentos previstos no **artigo 156** deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o

original para conferência no local da entrega.

**Art. 158** A não apresentação de documentos ou a não comprovação de requisito exigido para a admissão nas funções especificadas neste Edital, ou que vierem a ser criados em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e implicarão a sua eliminação do **Processo Seletivo** e a nulidade da classificação e a perda dos seus efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**Art. 159** Sendo verificada falsidade de documentos, o candidato será eliminado do **Processo Seletivo**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

**Art. 160** O candidato classificado que tiver setenta (70) anos de idade antes da data designada para contratação no cargo, não poderá ser contratado, conforme inciso II, do Art. 35 da Constituição do Estado do Paraná.

**Art. 161** As admissões em razão do presente **Processo Seletivo** serão feitas após os exames médicos admissionais e a apresentação da documentação estabelecida.

**Art. 162** O candidato considerado inapto na realização dos exames médicos admissionais ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

**Art. 163** O candidato que, chamado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer exigência deste Edital será considerado desclassificado.

**Art. 164** O candidato que não puder comparecer à convocação poderá fazê-lo mediante autorização formal a outra pessoa, devendo entregar à União a documentação exigida e a procuração de representação e respeitar os prazos e as condições deste Edital ou de outros que venham a ser publicados.

**Art. 165** O candidato que não atender aos prazos previstos ou não apresentar a documentação prevista neste Edital perde o direito à vaga que será repassada ao candidato seguinte, atendendo-se ao estabelecido neste Edital.

**Art. 166** Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados durante o período de validade do **Processo Seletivo**, informando alterações à DRH.

**Parágrafo único** - Caso ocorra alteração de endereço e a mesma não seja comunicada, considerar-se-á o endereço informado na Ficha de Inscrição e, na hipótese de o candidato não ser encontrado, ele perderá automaticamente a vaga.

**Art. 167** Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do **Processo Seletivo**, poderão, por conveniência administrativa, ser convocados candidatos aprovados, obedecendo-se à ordem de classificação.

**Art. 168** O candidato que não atender ao prazo estabelecido nos Editais de convocação, deixar de comparecer no local indicado ou não satisfizer as exigências previstas neste Edital será eliminado do **Processo Seletivo**, reservando-se à União o direito de convocar o próximo candidato de direito de acordo com este edital.

**Art. 169** Os candidatos que aceitaram vaga em localidade diversa da de sua residência ou interesse no ato da inscrição não terão qualquer acréscimo remuneratório.

**Art. 170** Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do **Processo Seletivo**, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos seus efeitos.

**Art. 171** A qualquer tempo, poderão ser anuladas a inscrição e a prova e/ou a contratação do candidato, se for verificada falsidade nas declarações e/ou irregularidades na prova e/ou nos documentos apresentados.

**Art. 172** A aprovação no **Processo Seletivo** gera mera expectativa de direito à contratação e fica sujeita à análise de oportunidade e conveniência da administração pública, sendo observados, em qualquer caso, a ordem de classificação e o prazo de validade do **Processo Seletivo** para efetuar a convocação.

## **11. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS:**

**Art. 173** Os candidatos convocados serão submetidos, antes da contratação, a Exames Médicos Pré-Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições da função.

**Art. 174** A Unioeste expedirá edital próprio, definindo datas para a entrega dos Exames Médicos Admissionais.

**Art. 175** Os candidatos que não forem considerados Aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Processo Seletivo**.

**Art. 176** O candidato portador de necessidades especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício da atividade.

**Art. 177** O resultado dos Exames Médicos Pré-Admissionais será expresso com a indicação de **Apto** ou **Inapto** para o exercício das atribuições da função/especialidade.

**Art. 178** Não-realização ou não-entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Processo Seletivo**.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**Art. 179** As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem o **Processo Seletivo**.

**Art. 180** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Processo Seletivo** divulgados no endereço [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) ou na Unioeste, obrigando-se a estar atualizado sobre as determinações que forem publicadas.

**Art. 181** 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.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos).

**Art. 182** O descumprimento de quaisquer das instruções desde Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato do **Processo Seletivo**.

**Art. 183** As despesas com a participação no **Processo Seletivo** correrão às expensas do candidato, assim como aquelas decorrentes dos exames obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio para a contratação no emprego.

**Art. 184** A documentação do **Processo Seletivo** será guardada por seis (6) meses após a homologação dos resultados e, após, a Unioeste arquivará os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruir o restante do material.

**Art. 185** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos, emergencialmente,

pela Comissão Instituída pela Portaria 0481/2010-GRE, em grau de recurso, pela Diretoria de Recursos Humanos ou pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e, se for o caso, pela instância deliberativa competente da Unioeste, nos termos do Regimento Geral.

**Art. 186** Será da alçada e da competência do Reitor da Unioeste homologar os resultados do *Primeiro Processo Seletivo Simplificado 2010 da Unioeste, para Contratação de Agente Universitário por Prazo Determinado*.

**Art. 187** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 22 de abril de 2010.

Alcibíades Luiz Orlando  
Reitor

## ANEXO I do Edital 082/2010-GRE, de 22 de Abril de 2010

### Funções, Vagas, Remuneração, Carga Horária, Local e Requisitos.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

### 1) CLASSE I:

<b>Função:</b> Advogado	<b>Total de Vagas:</b> 12 Vagas Ampla Concorrência: 10 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 1 vaga
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 1; Foz do Iguaçu 1; Francisco Beltrão 2; Marechal Cândido Rondon 2; Toledo 1; Reitoria 2; HUOP 2.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Direito. Registro no Conselho Profissional da Categoria.
<b>Função:</b> Analista de Informática	<b>Total de Vagas:</b> 9 Vagas Ampla Concorrência: 7 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 1 vaga
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 1; Foz do Iguaçu 1; Francisco Beltrão 1; Marechal Cândido Rondon 1; Toledo 1; Reitoria 3; HUOP 1.	<b>Requisito:</b> Graduação na área de Informática.
<b>Função:</b> Assistente Social	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Cascavel 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Serviço Social. Registro no conselho profissional da categoria.
<b>Função:</b> Arquiteto	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Reitoria 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Arquitetura. Registro no conselho profissional da categoria.
<b>Função:</b> Bibliotecário	<b>Total de Vagas:</b> 4 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Foz do Iguaçu 1; Marechal Cândido Rondon 1; Toledo 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Biblioteconomia. Registro no conselho profissional da categoria.
<b>Função:</b> Contador	<b>Total de Vagas:</b> 6 Vagas Ampla Concorrência: 4 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 1 vaga
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 1; Foz do Iguaçu 1; Marechal Cândido Rondon 1; Reitoria 1; HUOP 2.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Ciências Contábeis. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Enfermeiro	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Enfermagem. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Enfermeiro do Trabalho	<b>Total de Vagas:</b> 2 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 3.039,55	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Reitoria 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Enfermagem. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Engenheiro Civil	<b>Total de Vagas:</b> 3 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Locais das vagas:</b> Cascavel 1; Reitoria 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Engenharia Civil. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Engenheiro de Segurança do Trabalho	<b>Total de Vagas:</b> 2 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 3.039,55	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Reitoria 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Engenharia ou Arquitetura, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Farmacêutico	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da vaga:</b> Cascavel 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Farmácia. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Instrutor de Idiomas – LIBRAS	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Foz do Iguaçu 1.	<b>Requisitos:</b> Licenciatura e Formação como Tradutor/intérprete de Libras, com certificação prólibras (proficiência em tradução e interpretação de libras) para língua portuguesa, obtida por meio de exame promovido pela SEED, FENEIS ou Ministério da Educação (Decreto nº 5626/2005) ou Licenciatura e Formação como Tradutor/Intérprete de Libras, com certificação comprovada de, no mínimo, trezentas (300) em cursos de Libras.

<b>Função:</b> Instrutor de Prática Desportiva	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Reitoria 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Educação Física. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Médico	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Cascavel 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Medicina com Residência Médica ou Especialização na área da Saúde. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Médico do Trabalho	<b>Total de Vagas:</b> 2 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 3.039,55	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Reitoria 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Medicina e Especialização

	em Medicina do Trabalho. Registro no conselho profissional da categoria.
--	---

<b>Função:</b> Médico Veterinário	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Cascavel 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Medicina Veterinária. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Músico	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Reitoria 1.	<b>Requisito:</b> Graduação em Música.

<b>Função:</b> Psicólogo	<b>Total de Vagas:</b> 3 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 1; Francisco Beltrão 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Graduação em Psicologia. Registro no conselho profissional da categoria.

<b>Função:</b> Técnico em Assuntos Universitários	<b>Total de Vagas:</b> 23 Vagas Ampla Concorrência: 19 vagas Portador de Necessidade Especial: 2 vagas Afro-descendente: 2 vagas
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.130,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 3; Foz do Iguaçu 3; Francisco Beltrão 3; Marechal Cândido Rondon 4; Toledo 4; Reitoria 3; HUOP 3.	<b>Requisito:</b> Graduação em qualquer área.

## 2) CLASSE II:

<b>Função:</b> Motorista	<b>Total de Vagas:</b> 3 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 906,85	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Toledo 2; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".

<b>Função:</b> Técnico Administrativo	<b>Total de Vagas:</b> 26 Vagas Ampla Concorrência: 21 vagas Portador de Necessidade Especial: 2 vagas Afro-descendente: 3 vagas
<b>Remuneração:</b> R\$ 906,85	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 3; Foz do Iguaçu 3; Francisco Beltrão 3; Marechal Cândido Rondon 3; Toledo 3; Reitoria 10; HUOP 1.	<b>Requisito:</b> Ensino Médio completo.

<b>Função:</b> Técnico em Agropecuária	<b>Total de Vagas:</b> 2 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 906,85	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Marechal Cândido Rondon 2.	<b>Requisito:</b> Ensino Médio Completo.

<b>Função:</b> Técnico em Anatomia e Necrópsia	<b>Total de Vagas:</b> 2 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 906,85	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais



<b>Local das Vagas:</b> Foz do Iguaçu 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo.
--	---

  

<b>Função:</b> Técnico em Biblioteca	<b>Total de Vagas:</b> 5 Vagas Ampla Concorrência: 3 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 1 vaga
<b>Remuneração:</b> R\$ 906,85	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 1; Francisco Beltrão 1; Marechal Cândido Rondon 1; Toledo 1; HUOP 1.	<b>Requisito:</b> Ensino Médio Completo.

  

<b>Função:</b> Técnico em Contabilidade	<b>Total de Vagas:</b> 4 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.229,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Francisco Beltrão 1; Toledo 1; Reitoria 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Ensino pós-médio ou profissionalizante. Registro no conselho profissional da categoria.

  

<b>Função:</b> Técnico em Edificações	<b>Total de Vagas:</b> 2 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.229,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Reitoria 1; HUOP 1.	<b>Requisito:</b> Ensino pós-médio ou Profissionalizante.

  

<b>Função:</b> Técnico em Enfermagem	<b>Total de Vagas:</b> 2 (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.229,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Foz do Iguaçu 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Ensino pós-médio ou profissionalizante. Registro no COREN (com a anuidade atualizada).

  

<b>Função:</b> Técnico em Enfermagem do Trabalho	<b>Total de Vagas:</b> 1 Vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.229,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Reitoria 1.	<b>Requisitos:</b> Ensino pós-médio ou profissionalizante. Registro no conselho profissional da categoria.

  

<b>Função:</b> Técnico em Informática	<b>Total de Vagas:</b> 06 Vagas Ampla Concorrência: 4 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 1 vaga
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.229,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Locais das vagas:</b> Cascavel 1; Foz do Iguaçu 1; Francisco Beltrão 1; Marechal Cândido Rondon 1; Toledo 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Ensino pós-médio ou Profissionalizante.

  

<b>Função:</b> Técnico em Laboratório	<b>Total de Vagas:</b> 6 vagas Ampla Concorrência: 4 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 1 vaga
<b>Remuneração:</b> R\$ 906,85	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Locais das vagas:</b> Cascavel 1; Foz do Iguaçu 1; Francisco Beltrão 1; Marechal Cândido Rondon 1; Toledo 1; HUOP 1.	<b>Requisito:</b> Ensino médio completo ou pós-médio ou Profissionalizante.

  

<b>Função:</b> Técnico em Projeto Visual e Editoração	<b>Total de Vagas:</b> 1 vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 906,85	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Reitoria 1.	<b>Requisito:</b> Ensino médio completo ou pós-médio ou

	Profissionalizante.
<b>Função:</b> Técnico em Prótese Dentária	<b>Total de Vagas:</b> 2 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.229,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 2.	<b>Requisitos:</b> Ensino pós-médio ou profissionalizante. Registro no conselho profissional da categoria.
<b>Função:</b> Técnico em Segurança do Trabalho	<b>Total de Vagas:</b> 2 Vagas (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 1.229,80	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Reitoria 1; HUOP 1.	<b>Requisitos:</b> Ensino pós-médio ou profissionalizante. Registro no conselho profissional da categoria.
<b>Função:</b> Técnico Gráfico	<b>Total de Vagas:</b> 1 vaga (Ampla Concorrência)
<b>Remuneração:</b> R\$ 906,85	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local da Vaga:</b> Reitoria 1.	<b>Requisito:</b> Ensino médio completo ou pós-médio ou profissionalizante.

### 3) CLASSE III:

<b>Função:</b> Agente de Segurança Interno	<b>Total de Vagas:</b> 16 Vagas Ampla Concorrência: 13 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 2 vagas
<b>Remuneração:</b> R\$ 854,79	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Foz do Iguaçu 1; Francisco Beltrão 1; Marechal Cândido Rondon 1; Toledo 1; HUOP 12.	<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo e Curso na área.

<b>Função:</b> Auxiliar Operacional	<b>Total de Vagas:</b> 11 Vagas Ampla Concorrência: 9 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 1 vaga
<b>Remuneração:</b> R\$ 688,77	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 1; Foz do Iguaçu 1; Francisco Beltrão 1; Marechal Cândido Rondon 1; Toledo 1; HUOP 6.	<b>Requisito:</b> Ensino Fundamental Completo.

<b>Função:</b> Oficial de Manutenção	<b>Total de Vagas:</b> 11 Vagas Ampla Concorrência: 8 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 2 vagas
<b>Remuneração:</b> R\$ 854,79	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 1; Foz do Iguaçu 1; Francisco Beltrão 1; Marechal Cândido Rondon 1; Toledo 1; HUOP 6.	<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo. Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na Função ou relacionada.

<b>Função:</b> Telefonista	<b>Total de Vagas:</b> 8 Vagas Ampla Concorrência: 6 vagas Portador de Necessidade Especial: 1 vaga Afro-descendente: 1 vaga
----------------------------	---

<b>Remuneração:</b> R\$ 854,79	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local das Vagas:</b> Cascavel 1; Foz do Iguaçu 1; Francisco Beltrão 1; Marechal Cândido Rondon 1; Toledo 1; HUOP 3.	<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo.

## ANEXO II do Edital 082/2010-GRE, de 22 de Abril de 2010

### Descrição Sumária das Atividades e Atribuições.

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

## 1) CLASSE I:

ADVOGADO
Descrição sumária das tarefas
Postula, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicita providências junto ao magistrado ou ministério público, avalia provas, realiza audiências, analisa legislação e orienta a sua aplicação.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
ANALISTA DE INFORMÁTICA
Descrição sumária das tarefas
Desenvolve e implanta sistemas informatizados, escolhendo as ferramentas adequadas de desenvolvimento e especificando e codificando programas, administra ambiente informatizado e presta treinamento e suporte técnico aos usuários.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
ARQUITETO
Descrição sumária das tarefas
Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as etapas, define materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, analisa dados e informações, fiscalizam e executa obras e serviços e desenvolve estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e

outros elementos. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores. Elaborar *lay-outs* de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### ASSISTENTE SOCIAL

##### Descrição sumária das tarefas

Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação e planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

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

Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social. 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. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. 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. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### BIBLIOTECÁRIO

##### Descrição sumária das tarefas

Planeja, implementa, administra e organiza bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.

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

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

#### CONTADOR

##### Descrição sumária das tarefas

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

ENFERMEIRO
Descrição sumária das tarefas
Presta assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizando consultas, prescrevendo ações e procedimentos de maior complexidade, coordena e audita serviços de enfermagem, implementa ações para a promoção da saúde junto à comunidade e adota práticas, normas e medidas de biossegurança.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Participar, conforme a Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

ENFERMEIRO DO TRABALHO
Descrição sumária das tarefas
Prestam assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executam atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizam procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrevem ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Prestar assistência de enfermagem ao cliente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade,

produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### ENGENHEIRO CIVIL

##### Descrição sumária das tarefas

Desenvolve projetos de engenharia civil, planeja, orça e executa obras, coordena a operação e a manutenção das mesmas e controla a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

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

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

##### Descrição sumária das tarefas

Desenvolve atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes e indicando equipamentos de segurança, planeja atividades e coordena equipes de treinamentos.

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

Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### FARMACÊUTICO

##### Descrição sumária das tarefas

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

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

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

#### INSTRUTOR DE IDIOMAS - LIBRAS

##### Descrição sumária das tarefas

Garante o atendimento e tratamento adequado aos portadores de deficiência auditiva, interpretando, de forma simultânea, consecutiva e intermitente, a língua portuguesa para a língua de sinais e vice-versa, mediando a comunicação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes, bem como disseminando-a entre as comunidades interna e externa ao meio acadêmico.

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

Assessorar o superior hierárquico em assuntos relativos à sua área de atuação. Atuar no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão; intermediando a comunicação e propiciando o acesso aos conteúdos ministrados pelos professores em reuniões, palestras, leitura de textos, apoio didático do professor ao aluno, conteúdo veiculado em palestras, cursos e outros eventos acadêmicos. Planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades das unidades técnicas ou administrativas, promovendo ações de apoio e acompanhamento à comunidade acadêmica na área de sua competência. Exercer funções comunicativas tradutórias na área de Libras. Interpretar fielmente e com o melhor de sua habilidade, sempre transmitindo o conteúdo, a intenção e o espírito do interlocutor, utilizando-se de todos os recursos de expressões disponíveis. Realizar tarefas para as quais se julgar suficientemente qualificado, quando designado por superior. Manter uma atitude neutra durante o transcurso da sua interpretação, evitando quaisquer opiniões próprias, a menos que seja solicitado.

#### INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA

##### Descrição sumária da Função

Ensina atividades físicas e técnicas desportivas, realiza treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, supervisiona e avalia o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas, planeja e executa competições esportivas.

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

Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física aos acadêmicos dos vários cursos. Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes acadêmicas e de servidores nas várias modalidades esportivas. Programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, usando equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### MÉDICO

##### Descrição sumária das tarefas

Realiza assistência médica, implementa ações e coordena programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas e adota medidas de precaução padrão de biossegurança.

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

Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas. Prescrever e controlar drogas,



medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### MÉDICO DO TRABALHO

##### Descrição sumária das tarefas

Realiza consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional, trata clientes, implementa ações para promoção da saúde ocupacional, coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adota medidas de precaução universal de biossegurança.

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

Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### MÉDICO VETERINÁRIO

##### Descrição sumária das tarefas

Pratica clínica médica veterinária em todas as modalidades e zela pelo bem-estar animal.

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

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

#### MÚSICO

##### Descrição sumária das tarefas

Compõe e arranja obras musicais, interpreta músicas por meio de instrumentos ou voz, ensaia, aperfeiçoa e atualiza as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria propostas no campo musical, edita partituras, transcreve, adapta músicas e pode atuar como regente de

orquestra, conjunto ou coral.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental. Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou camerista. Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas. Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral. Ministrando cursos e palestras relacionados à área. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas. Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral. Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas. Manter organizado o arquivo musical. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<b>PSICÓLOGO</b>
Descrição sumária das tarefas
Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, planeja estratégias no contexto de gestão de pessoas e acompanha cliente durante o processo de tratamento ou cura.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. 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. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<b>TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITÁRIOS</b>
Descrição sumária das tarefas
Planeja, executa, coordena e acompanha as atividades relativas à sua área de atuação, assegurando a regularidade do desenvolvimento dos diversos processos e procedimentos administrativos e pedagógicos.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão. Assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, jurídicos, acadêmicos, orçamentários, financeiros e de planejamento. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão. Viabilizar os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos. Organizar e ministrar treinamentos, prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação. Assessorar a administração em assuntos técnicos, administrativos, acadêmicos, orçamentários, financeiros, de planejamento, de recursos humanos e de legislação, na área específica. Elaborar e executar projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento de Recursos Humanos. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria

própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Criar programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música, promovendo o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando-lhes igualmente meios de desenvolvimento. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade administrativa. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

## 2) CLASSE II:

<b>MOTORISTA</b>
Descrição sumária das tarefas
Dirige e manobra veículos, transporta pessoas, cargas, valores e outros, faz verificações e manutenções básicas do veículo, utiliza equipamentos e dispositivos especiais e opera equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
Descrição sumária das tarefas
Executa serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral e atende ao público.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.

Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

##### Descrição sumária das tarefas

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

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

Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

##### Descrição sumária das tarefas

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

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

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

#### TÉCNICO EM BIBLIOTECA

##### Descrição sumária das tarefas

Organiza documentos e informações, orientam e disponibiliza fonte de dados para usuários e executa tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.

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

Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Operar equipamentos de audiovisuais. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades. Localizar material no acervo. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de

duplicatas e desideratas. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições. Indexar títulos e artigos de periódicos. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital. Colaborar nos programas de treinamento. Realizar o inventário do acervo. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

##### Descrição sumária da Função

Auxilia ou executa a contabilidade geral e operacionaliza a contabilidade pública.

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

Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

##### Descrição sumária das tarefas

Desenvolve projetos de edificações sob supervisão e estabelecem quantitativo de materiais necessários à obra.

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

Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo. Interpretar projetos e especificações técnicas. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão. Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma. Analisar e adequar custos. Fazer composição de custos diretos e indiretos. Organizar arquivo técnico. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

##### Descrição sumária das tarefas

Orienta e executa o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxilia nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos e trabalham em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

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

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. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea,

intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. 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. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
Descrição sumária das tarefas
Desempenha atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional. Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas. Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária. Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho. Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho. Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição. Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Descrição sumária da Função
Executa serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico, e orientam os usuários para utilização dos <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> .
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> , orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>
Descrição sumária das tarefas
Executa 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
Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros. Manipular e manter os animais de experimentos. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação. 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. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa. Realizar a incineração de animais quando necessário. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório. 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. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<b>TÉCNICO EM PROJETO VISUAL E EDITORAÇÃO</b>
Descrição sumária das tarefas
Planeja, cria e executa projetos gráficos e obras artísticas.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Planejar os impressos de criação de desenhos, logotipos, fotografias trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos. Criar e executar materiais de divulgação, artes-finais de slides, créditos e ilustrações, bem como materiais de recursos audiovisuais. Planejar e executar a produção de <i>lay-out</i> utilizando as técnicas apropriadas. Executar planejamento gráfico, definir formato, mancha, sistema de composição, de impressão e as matérias primas. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho. Elaborar desenhos caricaturísticos, ilustrativos e pinturas decorativas ou representativas e desenhos para animação ou outras realizações de natureza promocional e artística. Realizar trabalhos de diagramação e revisão do material gráfico. Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho. Reduzir ou ampliar desenhos, efetuar desenho em perspectiva, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida. Retocar os tons e cores do original a ser reproduzido. Preparar e conferir os originais para publicação, ordenando-os, fazer a numeração das laudas e quando necessário das ilustrações correspondentes. Definir a máquina impressora, o formato de corte do papel, a quantidade de página por chapa e o total de impressão, o tipo de dobra e a forma de acabamento a serem utilizadas. Preparar produtos químicos correlatos, revelar, fixar, lavar e secar filmes. Confeccionar, montar, organizar e fazer retoque de fotolitos, papel vegetal ou filme <i>laser</i> para gravação de chapas. Transportar para chapa apropriada, o positivo e negativo da fotografia tirada do modelo. Revelar e fixar a transposição, submetendo a chapa à ação dos preparados químicos e materiais apropriados. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<b>TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA</b>
Descrição sumária das tarefas
Confecciona e repara próteses dentárias.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias. Executar montagem das próteses dentárias. Fundir metais para obter peças de prótese dentária. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico. Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
Descrição sumária das tarefas
Participa na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no Trabalho.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

<b>TÉCNICO GRÁFICO</b>
Descrição sumária das tarefas
Planeja e executa serviços de programação visual e de impressão gráfica, opera e ajusta máquinas e equipamentos de impressão e acabamento gráfico.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Preparar e sensibilizar telas serigráficas com emulsões químicas próprias. Impressionar e revelar telas serigráficas. Imprimir, utilizando-se do processo serigráfico, sobre as diversas superfícies. Proceder montagens com transparências de textos e desenhos já finalizados em poliéster ou papel vegetal. Refilar livros novos produzidos na imprensa e outros impressos para finalização após encapamento ou para grampeamento e ou colagem. Executar serviços de serrilha, vinco, dobragem, grampo, acabamento, e perfuração do impresso. Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão. Verificar as características do trabalho, observar as indicações técnicas. Montar a chapa gravada na máquina, ajustando os dispositivos de pressão, margeação, velocidade, tintagem e umedecimento, bem como o cilindro da impressão. Engradar a fôrmas, dispondo-as na rama e preenchendo espaços com peças complementares. Preparar e operar equipamentos e mecanismos para a execução do trabalho gráfico. Definir plano de amostragem. Emitir laudos técnicos, dentro de sua área de competência. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.



### 3) CLASSE III:

AGENTE DE SEGURANÇA INTERNO
Descrição sumária das tarefas
Controla o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição, zela pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos, recepciona e controla a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito, comunica-se via rádio ou telefone, opera equipamentos de vigilância eletrônica e presta informações ao público.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos. Atender ao público e o telefone, prestando informações. Receber e conferir ingressos, <i>tickets</i> e outros quando designado pela chefia. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves. Registrar sua passagem pelos postos de controle. Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos. Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados. Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

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

embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### OFICIAL DE MANUTENÇÃO

##### Descrição sumária das tarefas

Executa atividades de apoio operacional e técnico em qualquer setor da Instituição.

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

Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição. Auxiliar nos serviços básicos de mecânica. Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos. Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus. Realizar serviços de estofamentos em geral. Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários. Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos. Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em piscina. Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas. Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto. Executar trabalhos de carpintaria em geral. Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como: blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grampeamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares. Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas. Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil. Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado. Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos. Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### TELEFONISTA

##### Descrição sumária das tarefas

Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas e auxilia as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.

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

Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado. Transmitir informações corretamente. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

## ANEXO III do Edital 082/2010-GRE, de 22 de Abril de 2010

### Conteúdos Programáticos para as Provas.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

### 1) CLASSE I: Nível Superior

Além de temas relativos às atribuições da função, com base no perfil profissiográfico da função, que se acha disponível no endereço eletrônico [www.unioeste.br/drh](http://www.unioeste.br/drh), a prova escrita será constituída pelos seguintes conteúdos:

1) **10 Questões de Português**: Compreensão e interpretação de textos, com alto grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Interpretação de linguagem não-verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, etc. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.

2) **10 Questões de Conhecimentos Gerais**: Tópicos relevantes e atuais de áreas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para a Educação Superior, saúde e cidadania. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: lei nº 9394/96 (CAPÍTULO IV Da Educação Superior). Estatuto da UNIOESTE. Código Disciplinar da UNIOESTE.

3) **10 Questões de Conhecimentos Específicos**: Conforme descrição a seguir:

#### Função: Advogado

Apuração de Irregularidades; Processo Administrativo Disciplinar; Improbidade Administrativa; Princípios da Administração Pública; Licitações; Contratos Administrativos; Processo Civil; Prazos; Execução contra a Fazenda Pública; Mandado de Segurança.

#### Função: Analista de Informática

Projeto de Software UML; Qualidade de software; Modelagem de banco de dados; Projeto de banco de dados relacional; Linguagem de consulta SQL; Gerenciamento de transações; Linguagem de desenvolvimento de software Delphi e Java.

#### Função: Arquiteto

Projeto de Arquitetura; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas de atividades e layouts; Controle ambiental de edificações (térmico, ventilação, acústico e luminoso); Esquadrias; Desenvolver projetos de espaços arquitetônicos, paisagismo, de topografia e movimentação de terra (corte/aterro/compensação); Análise de ergonomia; Compatibilizar projetos de arquitetura, suas especialidades e complementares; Especificações de materiais; Conhecimento das legislações pertinentes aos objetos afins da empresa, sobre licitações, contratos e que regulamentam a profissão de Arquiteto; NBR 9050/2004 – Acessibilidade Universal e NBR 9077/2001 – Saídas de Emergência em Edifícios; Construção e organização do canteiro de obras.

#### Função: Assistente Social

Controle de saúde e controle social; saúde e reforma sanitária; ética profissional; pesquisa e planejamento social; movimentos sociais e política social; serviço social na atualidade

#### Função: Bibliotecário

Classificação-CDD e CDU e catalogação; referência bibliográfica (ABNT) e indexação; gestão de quali-

dade, planejamento estratégico e administração de bibliotecas; catalogação e classificação de multimeios; legislação brasileira de depósito legal; informatização aplicada aos serviços de biblioteca; cabeçalho de assuntos.

**Função:** Contador

Contabilidade pública; orçamento público; planejamento público; licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; organização contábil nas entidades públicas: estrutura, plano de contas, fluxo de documentos contábeis; administração pública; dispositivos legais que regem a contabilidade pública.

**Função:** Enfermeiro

Processo de enfermagem: histórico, diagnóstico, plano assistencial, plano de cuidados, prognóstico e evolução de enfermagem; infecção hospitalar; assistência de enfermagem ao paciente em clínica médica e cirúrgica, ao paciente em situação de emergência e a paciente em clínica obstétrica; abordagem humanística da administração; direção de serviço de enfermagem; lei do exercício profissional; ética e deontologia de enfermagem.

**Função:** Enfermeiro do Trabalho

Histórico da enfermagem do trabalho no Brasil; Conceitos e objetivos da saúde ocupacional; Atividades específicas do serviço de saúde ocupacional; Fatores determinantes do processo saúde-doença; Recursos materiais: impressos, equipamentos e instalações físicas; Ações preventivas/ações curativas; Organização de arquivos e do ambiente de trabalho; Organização dos serviços de saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Controle social; Indicadores de Saúde; Sistema de vigilância epidemiológica; Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Modelo Assistencial; Planejamento e programação local de saúde; Política Nacional de Humanização.

**Função:** Engenheiro Civil

Programação de obras; planejamento de obras; engenharia de custos; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro; projeto arquitetônico; projetos complementares e execução de obras de construção civil; estruturas de concreto armado e protendido; estruturas metálicas; estruturas de madeira; controle de qualidade de materiais estruturais; documentação da obra; materiais de construção civil; equipamentos e veículos de construção civil; mecânica de solos; análise estrutural; fiscalização e controle de obras; patologia das obras de construção civil; licitações e contratos da administração pública (Lei 8.666/93); informática aplicada a engenharia; segurança do trabalho; legislação e normalização; acidentes de trabalho; conceito técnico e legal; equipamentos de proteção individual e coletiva.

**Função:** Engenheiro de Segurança do Trabalho

Acidente de trabalho; prevenção e controle de riscos; higiene ocupacional; proteção contra incêndio; análise e gerenciamento de riscos; gestão de segurança, meio ambiente e saúde; ações de saúde; ergonomia; legislação e normas técnicas; normas regulamentadoras do SST; periculosidade e insalubridade.

**Função:** Farmacêutico

Bioquímica clínica de doenças que afetam as funções hepáticas, renais, endócrinas, cardíacas, ácido-básicas do organismo humano; diagnóstico e interpretação dos quadros hematológicos decorrentes de distúrbios hematopoéticos, hemorrágicos e de coagulação; imunopatologia e imunodiagnóstico de doenças auto-imunes, causadas por bactérias, vírus e protozoários ou por deficiência imunológica e tumores; diagnóstico microbiológico de doenças causadas por bactérias, fungos e vírus; aspectos clínicos, epidemiológicos e laboratoriais das principais protozooses, helmintoses e artropodoses de interesse médico; urinálise; análise do Líquido céfalo-raquidiano (LCR); biossegurança no laboratório.

**Função:** Instrutor de Idiomas - LIBRAS

História da educação dos surdos no Brasil e a trajetória da LIBRAS; compreensão do processo de aprendizagem e desenvolvimento da pessoa surda na abordagem vigotskiana; a pessoa surda na sociedade contemporânea; a relação interpessoal entre surdo-intérprete de libras-ouvinte; o processo de interpretação e tradução e a interface libras/português-português/libras; Lei Federal nº 10.436/2002 e Decreto Federal nº 5626/2005.

**Função:** Instrutor de Práticas Desportivas

Primeiros socorros; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Planejamento pedagógico e preparação de planos de aula; código de ética; intervenção profissional; iniciação desportiva e inteligências múltiplas; atividades físicas e esportes adaptados para idosos, gestantes e portador de necessidades especiais; preparação física e treinamento desportivo; políticas públicas de cultura, esporte e lazer.

**Função: Médico**

Hipertensão arterial sistêmica; diabetes mellitus; insuficiência coronariana; insuficiência renal crônica; artrites; doença pulmonar obstrutiva crônica; gastroenterites; infecções urinárias; cefaléia; vertigem e síncope.

**Função: Médico do Trabalho**

Aspectos essenciais da medicina do trabalho; engenharia de segurança de trabalho; fisiologia do trabalho e ergonomia; legislação e perícia do trabalho; medicina preventiva ocupacional e ambiental; patologias ocupacionais; organização e administração aplicada ao SESMT.

**Função: Médico Veterinário**

Farmacologia e terapêutica veterinária; fisiologia veterinária; parasitologia veterinária; patologia geral e especial em veterinária; doenças infecciosas e zoonoses; clínica veterinária; biologia e manejo das principais espécies de animais de biotério; anestesiologia e eutanásia; biosegurança.

**Função: Músico**

Percepção rítmica, abordando aspectos teóricos, técnicos e históricos da área musical; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical; conceitos básicos da música; períodos da história da arte musical; evolução da música no Brasil; instrumentos musicais; cultura musical brasileira; folclore do Brasil; hinos oficiais.

**Função: Psicólogo**

Psicopatologia; teorias gerais de personalidade; inteligências múltiplas; fases do desenvolvimento; testes psicológicos; psicologia organizacional; código de ética do psicólogo; catálogo brasileiro de ocupações; Resolução CFP nº 001/1009.

**Função: Técnico em Assuntos Universitários**

Bases legais da educação nacional Lei nº. 9394 de 10 de dezembro de 1996-LDB, legislação complementar e suas alterações, se houver; liderança e relações humanas no trabalho; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal; Diretrizes Curriculares Nacionais; princípios constitucionais orçamentários; receitas e despesas públicas; Lei de Responsabilidade Fiscal.

## 2) **CLASSE II: Nível Médio**

Além de temas relativos à função, com base no perfil profissiográfico disponível no endereço eletrônico [www.unioeste.br/drh](http://www.unioeste.br/drh), a prova escrita será constituída dos seguintes conteúdos:

**1) 10 Questões de Português:** Compreensão e interpretação de textos; emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

**2) 10 Questões de Conhecimentos Gerais:** Tópicos relevantes da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as Políticas Públicas para a Educação Superior, saúde e cidadania. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: lei nº 9394/96 (CAPÍTULO IV Da Educação Superior). Estatuto da UNIOESTE; Código Disciplinar da UNIOESTE.

**3) 10 Questões de Conhecimentos Específicos:** Conforme conteúdos descritos a seguir:

**Função: Motorista**

Código de trânsito Brasileiro; direção defensiva; noções gerais de circulação e conduta; noções gerais de mecânica de automóveis; noções de primeiros socorros; noções de segurança individual e coletiva; condução de passageiros; proteção do meio ambiente; manutenção de veículos: limpeza e conservação; carga e descarga de materiais.

**Função: Técnico Administrativo**

Ética no serviço público; elaboração dos atos administrativos; redação oficial (pareceres, atas, memorandos, editais e ofícios); eficácia; noções de arquivamento, relações humanas e atendimento ao público; conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, almoxarifado; relações humanas e interpessoais; comunicação; desenvolvimento organizacional; atendimento ao público; guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade; noções gerais sobre organização e métodos; rotinas de envio e recebimentos (tramitação) de documentos (processos, orçamentos, contratos); conhecimentos de informática: Windows (Word, Excel), e-mail, Internet.

**Função: Técnico em Anatomia e Necropsia**

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

**Função: Técnico em Biblioteca**

Noção básica de estrutura física setorial e biblioteca; noção de controle dos agentes bibliófagos nocivos ao acervo bibliográfico; noções básicas de elaboração de estatísticas dos serviços realizados no setor de preservação do acervo; higienização de livros, documentos, fotos, mapas; noção básica no manuseio com livro, mapas, gravuras, periódicos, fotos, aquarelas.

**Função: Técnico em Contabilidade**

Princípios orçamentários: conceitos e aplicações; administração pública direta e indireta; planejamento público; orçamento; créditos adicionais; contabilidade pública; licitações.

**Função: Técnico em Edificações**

Topografia; mecânica de solos/fundações; materiais de construção; construção civil; concreto; reservatórios de acumulação e de distribuição; tipos de captação; cálculo de potência de bombas; instalações prediais de água fria; ciclo hidrológico; controle e acompanhamento de obras; análise dos custos de empreendimentos; medição de serviços (Lei 8666/93 referente à licitação de obras, contratação e fiscalização de serviços); levantamento quantitativo, planejamento, cronograma físico-financeiro; orçamentos.

**Função: Técnico em Enfermagem**

Assistência ao paciente cirúrgico, pré-operatório, pós-operatório e trans-operatório e ao paciente na unidade de terapia intensiva (UTI); pronto-atendimento (emergência); o técnico de enfermagem e a supervisão de serviço de enfermagem.

**Função: Técnico em Enfermagem do Trabalho**

Prevenção de doenças e acidentes; princípios éticos e de relações interpessoais no trabalho; riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho; equipamentos de proteção individual e coletiva; princípios e técnicas para elaboração do mapa de risco; dispositivos legais de saúde e segurança no trabalho e meio ambiente; procedimentos para atendimento ao trabalhador acidentado; programa de controle e prevenção de acidentes e de doenças profissionais, do trabalho e outras; orientações da Vigilância Sanitária; conceitos e princípios de fisiologia para atendimento de emergências clínicas.

**Função: Técnico em Informática**

Hardware; software: sistemas operacionais, específicos e administrativos; redes de computadores;

configuração, equipamentos, topologia, serviços, intranet, extranet, Internet: configuração, utilização, softwares associados e protocolos, web; segurança em informática; políticas de uso dos recursos de informática.

**Função:** Técnico em Laboratório

Normas e procedimentos de segurança em laboratório; reconhecimento e uso de vidrarias utilizadas em rotinas laboratoriais; 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; erros e tratamento de dados; coleta de materiais biológicos.

**Função:** Técnico em Prótese Dentária

Noções de anatomia e fisiologia do corpo humano; manutenção preventiva de materiais e equipamentos odontológicos; técnicas de ensino diversas na educação para a saúde bucal; prevenção e controle das doenças bucais; fundamentos de anatomia e fisiologia da boca; notação gráfica dos dentes deciduos e permanentes; organização do processo de trabalho em saúde bucal; princípios e normas do exercício profissional.

**Função:** Técnico em Segurança do Trabalho

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

**Função:** Técnico em Projeto Visual e Editoração

Criação e Processamento de Imagens em Artes Gráficas nos sistemas (hardwares e softwares aplicativos); princípios das artes gráficas; o produto gráfico: folders, cartazes, livros, filipetas, chachás, etc; tipos de papéis e gramaturas; tintas de escala; seqüência de cores para impressão; rotinas em todos os processos de pré –impressão; características e a qualidade de matérias-primas dos processos de produção e dos produtos acabados; conhecimento da produção de lay-out utilizando as técnicas apropriadas.

**Função:** Técnico Gráfico

Conhecimentos Específicos referentes aos principais sistemas de impressão e os insumos gráficos; abordagens e operação sobre as fases do processo produtivo na indústria gráfica; pré-impressão, impressão e pós-impressão; aspectos ambientais que norteiam a indústria gráfica: correlação dos resíduos com as operações produtivas; tecnologia e medidas de prevenção; etapas das medidas de produção mais limpa (P + L).

**Função:** Técnico em Agropecuária

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

### 3) **CLASSE III:** Nível Fundamental

Além de temas relativos às atribuições da função, com base no perfil profissiográfico disponível no endereço eletrônico [www.unioeste.br/drh](http://www.unioeste.br/drh), a prova escrita será constituída de:

1) **10 Questões de Português:** Compreensão e interpretação de textos; estruturação de frase, ortografia, concordância verbal e nominal; acentuação gráfica; sinônimos e antônimos, singular e plural.

**2) 10 Questões de Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos básicos sobre os direitos e deveres do servidor público, com base no Estatuto e Código Disciplinar da Unioeste.

**3) 10 Questões de Conhecimentos Específicos:** Conforme conteúdos descritos a seguir:

**Função:** Agente de Segurança Interno

Normas de segurança; técnicas de vigilância: rondas, controle de acesso, revistas, controle de entrada e saída de pessoas e veículos; noções sobre segurança física de instalações; técnicas de preservação e combate a incêndios; noções de primeiros socorros; noções sobre técnicas de pessoas acidentadas; técnicas de atendimento/relacionamento com o público; higiene pessoal, postura e vestuário.

**Função:** Auxiliar Operacional

Noções de conservação, limpeza, higiene pessoal, saúde, de trabalho e de equipamentos; noções de segurança; noções de ética no trabalho e trabalho em equipe; serviços gerais de impressão e serviços gráficos; identificação e noções básicas sobre grau de toxicidade, técnicas de aplicação; tecnologia de produção (noções gerais sobre manejo); limpeza de instrumentos agrícolas; serviços de lavoura.

**Função:** Oficial de Manutenção

Noções de segurança individual e coletiva, proteção do meio ambiente, conhecimentos básicos de pintura, marcenaria, eletricidade, carpintaria, zeladoria.

**Função:** Telefonista

Código Brasileiro de Ocupação Profissional (telefonista); operação de equipamentos de telefonia; normas de segurança do trabalho – IPI; normas para ligações DDD e DDI.



**ANEXO IV do Edital 082/2010-GRE, de 22 de Abril de 2010****Ficha de Avaliação Prática para Motorista.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO**

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

Inscrição: \_\_\_\_\_

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

Observações:

Item 1: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 3: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 4: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 5: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Banca Examinadora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obs.: O candidato será declarado apto para o exercício do cargo a partir do cômputo como "Apto" em 03 (três) ou mais itens da ficha de avaliação.

**ANEXO V do Edital 082/2010-GRE, de 22 de Abril de 2010**

**Ficha de Avaliação Prática  
para Instrutor de Idiomas – LIBRAS.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO**

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

Inscrição: \_\_\_\_\_

	Descrição	Apto	Inapto
Item 1	Interpretação da língua de sinais para a língua portuguesa		
Item 2	Interação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes		
Item 3	Acesso aos conteúdos ministrados em língua portuguesa		
Item 4	Interpretação fiel e hábil do conteúdo do discurso do locutor		
Item 5	Manutenção de atitude neutra no transcurso da interpretação		

Observações:

Item 1: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 3: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 4: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 5: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Banca Examinadora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obs.: O candidato será declarado apto para o exercício do cargo a partir do cômputo como "Apto" em 03 (três) ou mais itens da ficha de avaliação.

**ANEXO VI do Edital 082/2010-GRE, de 22 de Abril de 2010****Ficha de Avaliação Prática para Músico.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO**

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

Inscrição: \_\_\_\_\_

	Descrição	Apto	Inapto
Item 1	Conscientização dos elementos musicais		
Item 2	Domínio da notação musical		
Item 3	Conservação tonal		
Item 4	Percepção auditiva		
Item 5	Prova de instrumentos à escolha do candidato		

Observações:

Item 1: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 3: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 4: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item 5: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Banca Examinadora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obs.: O candidato será declarado apto para o exercício do cargo a partir do cômputo como "Apto" em 03 (três) ou mais itens da ficha de avaliação.

**ANEXO VII do Edital 082/2010-GRE, de 22 de Abril de 2010**

**Formulário para Aplicação da Prova de Títulos.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO**

**ESCORE MÁXIMO POSSÍVEL: VINTE (20) PONTOS**

Formação Educacional: quinze (15) pontos  
Tempo de Experiência: cinco (5) pontos

Nome do candidato: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

Função Pleiteada: \_\_\_\_\_

**QUADRO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

<b>Item a Ser Pontuado</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1.1 Mestrado na área específica	<b>4 pontos</b>	<b>4 pontos</b>
1.2 Especialização na área específica	<b>3 pontos</b>	<b>3 pontos</b>
1.3 Graduação na área específica	<b>2 pontos</b>	<b>2 pontos</b>
1.4 Ensino Médio ou Profissionalizante	<b>1 ponto</b>	<b>1 ponto</b>
1.5 Aperfeiçoamento na área específica (curso com, no mínimo, 90 horas)	<b>1 ponto</b>	<b>2 pontos</b>
1.6 Cursos de curta duração na área específica (mínimo de 30 horas para cada curso)	<b>0,5 pontos</b>	<b>2 pontos</b>
1.7 Tempo de Serviço no Setor Público (na área específica a que concorre o candidato, incluindo tempo de estágio)	<b>1 ponto (a cada ano de exercício com comprovação de idoneidade funcional)</b>	<b>5 pontos</b>
	<b>TOTAL:</b>	<b>20 pontos</b>



**ANEXO IX do Edital 082/2010-GRE, de 22 de Abril de 2010**

**Formulário para Apresentação de Recursos.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_ **Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

**QUESTÕES APONTADAS COMO PROBLEMÁTICAS:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA PARA A QUESTÃO CONSIDERADA PROBLEMÁTICA**

**Questão Número ( ): \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Continua no Verso**

**Questão Número ( ): \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Continua no Verso**

**Questão Número ( ): \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Continua no Verso**

**ANEXO X do Edital 082/2010-GRE, de 22 de Abril de 2010**

**Declaração de Candidato Concorrente como Afro-Descendente.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_-\_\_\_, candidato participante do **Processo Seletivo Simplificado 2010**, concorrente à função de \_\_\_\_\_, com a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, telefones (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_,

**DECLARO**

a) Que me inscrevi e concorri no processo seletivo supramencionado como candidato ***afro-descendente***, tendo sido classificado por meio desta condição.

b) Que tenho pleno conhecimento das especificações e normas do Edital nº 082/2010-GRE para ser enquadrado na condição de candidato ***afro-descendente***.

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

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

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

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