

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 076/2022-GRE

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO 2º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2022, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO NA UNIOESTE, POR PRAZO DETERMINADO.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias, em caráter de excepcionalidade e urgência, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público com amparo na Constituição da República Federativa do Brasil (art. 37, inciso IX), na Constituição do Estado do Paraná (art. 27, inciso IX) e considerando: a Lei Estadual nº 6174/1970; a Lei 15050/2006, a Lei 17382/2012; o Decreto Estadual nº 7116/2013; a Lei Estadual Complementar nº 108/2005 e 179/2014; o Decreto Estadual nº 4512/2009; o Ato Executivo nº 024/2022-GRE, de 04/04/2022, e o constante no protocolo nº 18.800.766-0, no que se refere a necessidade de garantir a manutenção das atividades por profissionais temporários nas funções, cujos contratos estão com suas validades expiradas ou na iminência de expirar nos próximos meses, sem possibilidade de prorrogação.

TORNA PÚBLICO:

O Edital de abertura de inscrições para realização do 2º Processo Seletivo Simplificado de 2022, doravante denominado PSS2-2022, para contratação de **AGENTE UNIVERSITÁRIO**, por prazo determinado, na UNIOESTE, a saber:

Campus de Foz do Iguaçu

- Nível Superior: Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais/ LIBRAS.

Campus de Cascavel

- Nível Superior: Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais/ LIBRAS.
- Nível Médio: Técnico em Prótese Dentária.

Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP - Cascavel

- Nível Superior: Assistente Social; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista e Psicólogo.
- Nível Médio: Técnico Administrativo, Técnico em Laboratório e Técnico em Prótese Dentária.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – São **10 vagas** para a contratação e formação de Cadastro Reserva. O candidato, inscrito para a função, em local de atuação onde a vaga é para compor Cadastro de Reserva, tem apenas a expectativa de direito à contratação e pode ser convocado

futuramente nos termos deste edital e validade do certame, conforme a necessidade da UNIOESTE e vagas autorizadas.

1.2 – O PSS2-2022, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e seus Anexos são suas partes constitutivas, divulgadas na íntegra no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, a saber:
Anexo I – As vagas, os requisitos, o salário, a carga horária e o local de atuação;
Anexo II – Perfil profissiográfico/atribuições das funções;
Anexo III – O conteúdo programático da Prova Escrita (Objetiva);
Anexo IV – Formulário para avaliação da Prova Prática /Libras/Língua Portuguesa;
Anexo V – Formulário para avaliação de Títulos e Currículo/Libras/Língua Portuguesa;
Anexo VI – Formulário para avaliação da Prova Prática de Técnico em Prótese Dentária;
Anexo VII – Cronograma, todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas ali especificadas, desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

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

1.3 – O exame de seleção dos candidatos, se constitui das seguintes etapas:

1.3.1 – Primeira Etapa de Provas:

- a) **Prova Prática para a função de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais/Libras:** de caráter eliminatório e classificatório, com **nota máxima 80 pontos**, e para classificação **nota mínima de 50 pontos**, a ser realizada presencialmente nos dias **07 e 08/06/2022, no Campus de Cascavel da UNIOESTE**, conforme escala de apresentação a ser informada na convocação, face ao número de inscritos;
- b) **Prova Escrita (Objetiva) para as funções de Assistente Social; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo; Técnico Administrativo, Técnico em Laboratório e Técnico em prótese Dentária:** de caráter eliminatório e classificatório, com **nota máxima 100 pontos** e para classificação **nota mínima de 50 pontos**, a ser realizada presencialmente no período da manhã do dia **12/06/2022, no Campus de Cascavel da UNIOESTE**.

1.3.2 – Segunda Etapa de Provas:

2ª Etapa de Provas:

- a) **Avaliação de Títulos e Currículo para a função de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais/Libras:** de caráter classificatório, **nota máxima de 20 pontos**, sendo que a documentação deve ser anexada no período de inscrição no sistema de inscrições pela internet;
- b) **Prova Prática da Função de Técnico em Prótese Dentária:** de caráter classificatório, **nota máxima 100 pontos** a ser realizada presencialmente no período da tarde do dia **12/06/2022, no Campus de Cascavel da UNIOESTE**, conforme escala de apresentação pelo número de inscrição a ser informada na convocação, face ao número de inscritos;
- b.1) A Prova Prática da Função de Técnico em Prótese Dentária tem peso de 50 pontos**, sendo o resultado obtido somado ao resultado da Prova Escrita (Objetiva).

1.4 - É de competência da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS/UNIOESTE a execução do PSS2-2022, e a designação das Comissões e Bancas Examinadoras.

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

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

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

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

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

1.9 – O prazo de contratação é de 6 ou 12 meses a contar da data do início do contrato, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da UNIOESTE, conforme a função constante do **Anexo I** deste edital.

1.10 – O prazo de validade do **PSS2-2022**, é de um (01) ano, prorrogável uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.11 - Além das divulgações promovidas pela Assessoria de Imprensa da UNIOESTE, os editais de resultados e homologações são publicados no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br>, em forma de extrato e remetendo aos editais na íntegra no endereço: www.unioeste.br/concursos, onde todos os atos pertinentes ao PSS2-2022, são divulgados.

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

1.13 – Cabe ao candidato observar as normas estabelecidas na íntegra deste edital e naqueles que vierem a ser publicados, e a inscrição implica no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições do PSS2-2022.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições devem ser efetuadas somente por processo eletrônico pela internet endereço: www.unioeste.br/concursos, no período de **03/05/2022 até as 23h59min do dia 22/05/2022**, sendo o dia **23/05/2022 o último prazo para recolhimento da taxa**.

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

2.3 – O candidato pode pleitear a isenção do valor da taxa de inscrição no período de 03/05/2022 até o dia 10/05/2022, desde que cumpridas as condições estabelecidas no item 5.

3. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Não há reserva de vagas. No caso de haver ampliação do quantitativo de vagas previstas neste edital, a reserva para pessoas com deficiência será aplicada conforme legislação quando o quantitativo de vagas ofertadas neste edital, por área de conhecimento ou matéria, for superior a 05 (cinco).

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

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

3.4 – A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em Lei, participará do **PSS2-2022**, em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

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

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

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

3.7 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência deverá:

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

3.8 – Para a avaliação médica deve ser observada:

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

- b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/classe a desempenhar;
- c)** a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou meios que habitualmente utilize;
- e)** a CIF e outros padrões reconhecidos nacionalmente e internacionalmente.

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

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

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

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

3.13 – O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado ou de tempo adicional para a realização das provas previstas, deve requerê-lo pelo endereço: cogepe@unioeste.br encaminhando cópia digital de laudo médico atestando a deficiência e a necessidade.

3.14 – O atendimento diferenciado deve obedecer ao critério de viabilidade e o tempo adicional de, no máximo, 1 hora para a prova escrita e de 20 minutos para a prova didática com arguição, publicado por meio de edital.

4. DA RESERVA DE VAGA PARA AFRODESCENDENTES

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

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

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

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

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

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

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

a) se já contratado meio de reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

b) se candidato, à anulação da inscrição no certame e de todos os atos dela decorrentes;

c) para as situações previstas nos itens “a” e “b”, é assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

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

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) o cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato deve estar devidamente identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico até a data da inscrição no **PSS2-2022**, sendo de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município **para a atualização do seu cadastro**.

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

5.2.2 – Eleitores nomeados e convocados para o serviço eleitoral:

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

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

II – Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;

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

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

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

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

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

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

5.2.3 – Doadores de Medula Óssea ou Doadores de sangue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

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

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

6.3 – **A Prova Prática Presencial, é realizada no Campus de Cascavel**, mesmo que a vaga seja para outra cidade, são convocados por edital os candidatos com inscrição homologada para a participação informando o endereço, local no campus e os horários de apresentação de acordo com o número de candidatos inscritos.

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

a) se for o caso de solicitante de isenção de taxa de inscrição, esse deve anexar o comprovante da opção escolhida para isenção, dispensando o boleto;

b) para fins de avaliação anexar no período de inscrição os documentos legíveis, digitalizados dos títulos e currículo, em **arquivo formato pdf de até 200 mega**, preto e branco, nomeado com o nome do candidato sem acentos.

6.5 – A Ficha de Inscrição pode ser impressa e anexada como capa do currículo, sendo aceita qualquer outra folha de rosto que identifique o candidato.

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

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

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

- a) Identificador desta ficha: exemplo nº 1000000;
- b) Não receber após o vencimento;
- c) Pagável somente nas agências da **Caixa Econômica Federal ou Lotéricas**;
- d) Para pagamento nos caixas de Autoatendimento, selecione a opção para pagamento de água, luz, telefone;
- e) Para pagamento via Internet, selecione a opção para outros documentos com código de barras;
- f) Após a data de **23/05/2022** este documento/boleto perde a validade;
- g) Este documento/boleto é desconsiderado se o valor pago for diferente do valor impresso;
- h) Valor do documento/boleto: conforme **item 6.8**

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

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

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

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

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

7. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

8. DAS BANCAS EXAMINADORAS

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

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

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

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

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

9. DA PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS/ LIBRAS.

9.1 – A Prova Prática Presencial para a função de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais/ Libras, de caráter eliminatório e classificatório **é realizada somente no Campus de Cascavel**, mesmo que a vaga seja para outra cidade.

9.1.1 - São convocados por edital conforme cronograma, os candidatos com inscrição homologada para a participação informando o endereço, local no campus e os horários de apresentação de acordo com o número de candidatos inscritos.

9.1.2 - A Prova Prática, deve ser gravada, tem valor máximo de oitenta (80) pontos e somente é classificado para continuidade no certame o candidato que obtiver a pontuação mínima de cinquenta (50) pontos.

9.2 - A Prova Prática, deve ser realizada em Libras, em que é avaliada a fluência do candidato na interpretação simultânea e os parâmetros da Libras para a Língua Portuguesa oral para Libras e vice-versa.

9.3 - A Prova Prática, consta de tradução e interpretação de aula em vídeo (Português - Libras / Libras - Português), seguida de arguição.

9.4 - A avaliação para a Prova deve ser por Banca Examinadora com servidores da UNIOESTE ou de outra Instituição, utilizando a ficha de avaliação e dos conteúdos programáticos, conforme **Anexo IV**.

9.5 - O tempo designado para cada candidato para a realização da **Prova Prática** é de **(40) minutos**, com início às **9 horas**, seguindo escala estabelecida na convocação por edital.

9.6 - O resultado da Prova Prática é divulgado conforme cronograma.

9.7 - Tempestivamente, cabe pedido de reconsideração, desde que devidamente fundamentado, à Banca Examinadora sobre o resultado da avaliação da **Prova Prática**, e encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br.

9.8 - O candidato pode solicitar pelo e-mail: cogeps@unioeste.br, cópia digitalizada de sua avaliação para elaborar e fundamentar sua petição, no entanto a UNIOESTE não se responsabiliza pela segurança do documentado digitalizado.

9.9- A Banca Examinadora analisa o pedido de reconsideração e encaminha a COGEPS a para publicação da resposta por edital.

9.10 - O resultado final da Prova Prática é publicado por edital.

9.11 - O candidato considerado reprovado na **Prova Prática** está impedido de participar da segunda etapa, ou seja, da **Avaliação de Títulos e Currículo**.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS/ LIBRAS.

10.1 - A Avaliação de Títulos e Currículo, de caráter classificatório, tem o valor máximo de vinte (20) pontos, os quais são lançados apenas para os candidatos **classificados** na **Prova Prática**.

10.2 - A documentação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** deve ser digitalizado **em um único arquivo PDF**, nomeado com o nome do candidato e anexado no período de inscrição no sistema pela internet www.unioeste.br/concursos .

10.3 - Na documentação a ser digitalizada deve conter a identificação do candidato, função a que concorre e número da inscrição como folha de rosto, com a numeração das páginas.

10.4 - A não apresentação da documentação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** não impede o candidato de prosseguir o certame

10.5 - A pontuação na **Avaliação de Títulos e Currículo** é processada por Banca

Examinadora designada por edital utilizando o formulário do **Anexo V** deste Edital.

10.6 - Os pontos na **Avaliação de Títulos e Currículo** de cada um dos candidatos são somados ao escore da sua **Prova Prática**, cujo total final obtido é considerado para efeitos da classificação final de cada candidato.

10.7 - Recebe pontuação zero na análise documental para a **Avaliação de Títulos e Currículo** o candidato que não apresentar os documentos para essa prova.

10.8 - O candidato que receber pontuação zero (0) na **Avaliação de Títulos e Currículo** não é eliminado do certame, mantendo-se essa pontuação associada à nota da **Prova Prática**, a qual resulta na classificação final.

10.9 - O candidato pode fazer uma simulação de sua pontuação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** utilizando o **Anexo V**, não sendo uma exigência a anexar a simulação na documentação apresentada.

10.10 - Em hipótese alguma é admitida a juntada de documentos após o encerramento do prazo de inscrições pela internet.

10.11 - São desprezados os documentos de avaliação de títulos e currículo encaminhados via fax ou correio eletrônico (e-mail) nas correspondências recebidas pela UNIOESTE.

10.12 – São avaliados os documentos anexados tempestivamente no sistema de inscrições cujos comprovantes estejam legíveis e que não apresentem rasuras.

10.13 - Não são pontuados os títulos exigidos como requisitos de acesso a função.

10.14 - Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação são desprezados.

10.15 - São considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **Anexo V**, cuja avaliação observa rigorosamente os limites ali definidos, com a orientação, a saber:

a) Os títulos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* somente são pontuados, quando devidamente recomendados ou reconhecidos pela CAPES e ofertado por Instituição credenciada pelo Ministério da Educação - MEC.

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

c) O título obtido no exterior deve estar acompanhado de tradução pública e juramentada para a língua portuguesa, de acordo com a previsão legal.

d) Todos os títulos devem ser devidamente comprovados por cópia digitalizada do certificado de conclusão ou do diploma e devem pertencer à área específica da função para a qual o candidato está concorrendo.

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

f) Os títulos de cursos de pós-graduação *lato sensu* são pontuados somente quando oferecidos por Instituições de Educação Superior, devidamente credenciadas pelo

MEC.

g) A conclusão do curso de especialização *lato sensu* deve ser comprovada por certificado e, na ausência do certificado, é aceita a certidão, atestado ou declaração do término do curso, acompanhado do histórico escolar emitido pela instituição de ensino, desde que o curso tenha sido finalizado a, no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados até a data de entrega dos títulos.

h) A conclusão de cursos de extensão, aperfeiçoamento ou capacitação profissional deve ser comprovada por certificados ou declarações, contendo a devida carga horária e o conteúdo programático, porém, não é prevista a pontuação em cursos que o candidato participou como ministrante, monitor, coordenador e colaborador.

i) Somente são pontuados os documentos (títulos ou experiência) apresentados, nos quais constem o início e o término do período e carga horária.

10.16 - Para a comprovação de experiência profissional na função objeto do **PSS2-2022 (tempo de serviço público ou empresa privada)**, são aceitos ainda os seguintes documentos:

- a)** Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s) de entrada e saída, quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação e, principalmente se permanece na função;
- b)** mediante apresentação de declaração(ões) jurídica(s) constando, no mínimo, identificação do declarado com período em que atuou/trabalhou na função objeto da inscrição e, quando for o caso, atividades desempenhadas e identificação do declarante. As declarações devem ser emitidas, em papel timbrado constando o número e carimbo do CNPJ;
- c)** mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função de atuação, no caso de servidor público;
- d)** mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licença do órgão oficial competente, no caso de profissionais liberais;
- e)** Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial (se houver).

10.16.1- Para a comprovação da experiência profissional, não é considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante.

10.16.2- A comprovação de serviços prestados na esfera pública deve ser feita por declaração de tempo de serviço.

10.16.3 – É considerada a experiência profissional devidamente comprovada dos últimos 10 (dez) anos, contados até o último dia de inscrição no **PSS2-2022**.

10.16.4 - A experiência profissional exigida e comprovada deve ser aquela exercida na mesma função em que o candidato se inscreveu para o **PSS2-2022**.

10.16.5 - O estágio remunerado é computado como experiência profissional mediante apresentação da cópia do Termo de Compromisso de Estágio, onde deve constar as datas de entrada e de saída. Caso o candidato esteja em período de estágio, para tanto deve apresentar a declaração da concedente com as devidas especificações de período

e carga horária realizada.

10.16.6 - Não é computado o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado ou estágio acadêmico.

10.16.7 - A relação dos candidatos que apresentaram a documentação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** é publicada em edital, para ciência dos candidatos.

10.17 – A nota da **Avaliação de Títulos e Currículo** é publicado por edital.

10.18 - Tempestivamente, cabe pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à Banca Examinadora, acerca do resultado da **Avaliação de Títulos e Currículo**, a ser encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br

10.19 - O candidato pode solicitar pelo e-mail: cogeps@unioeste.br, cópia digitalizada de sua avaliação para elaborar e fundamentar sua petição, no entanto, a UNIOESTE não se responsabiliza pela segurança do documentado digitalizado.

10.20- A Banca Examinadora deve analisar o pedido de reconsideração e fundamentar decisão.

10.21 - As respostas aos pedidos de reconsideração da **Avaliação de Títulos e Currículo** são publicadas por edital.

10.22 - O resultado final da **Avaliação de Títulos e Currículo** é publicado em edital.

10.23 - A nota obtida na **Avaliação de Títulos e Currículo** é somada à da **Prova Prática**, para efeitos de realização da classificação final.

11. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

11.1 – Será convocado por edital o candidato com inscrição homologada para as funções de **Assistente Social; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo; Técnico Administrativo, Técnico em Laboratório e Técnico em prótese Dentária**, informando o ensalamento, os horários e o local da prova a ser realizada no *campus* de Cascavel.

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

11.3 – O candidato que não atingir a pontuação mínima estabelecida no **item 1.3** deste edital, será eliminado do PSS2-2022 a saber:

11.3.1 - Para as funções de **Assistente Social; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo; Técnico Administrativo, Técnico em Laboratório e Técnico em prótese Dentária**: de caráter eliminatório e classificatório, e com **nota máxima 100 pontos** com **nota mínima para classificação de 50 pontos**.

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

Quadro 1. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Função	Prova Escrita (Objetiva)	questões	Pontos	Total
Assistente Social; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo.	Português	05	3,00	15,00
	Matemática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Nota Máxima		30	-	100,00

Quadro 2. AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Função	Prova Escrita (Objetiva)	questões	Pontos	Total
Técnico Administrativo, Técnico em Laboratório e Técnico em prótese Dentária	Português	05	3,00	15,00
	Matemática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Nota Máxima		30	-	100,00

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

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

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

11.7 – O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, com antecedência necessária portando: caneta esferográfica **transparente com tinta preta ou azul**; documento de identificação original com foto.

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

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

11.9 – Não são aceitos documentos de identificação para ingresso na sala de provas:

CPF; certidão de nascimento; título de eleitor; carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Não são aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) comunicação entre os candidatos ou interagir com terceiros, usando de meios fraudulentos;

b) agir com incorreção, ou descortesia, para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas;

c) não devolver a folha de respostas (gabarito) das provas assinado;

d) utilizar ou tentar utilizar livros, apostilas ou outro material de consulta;

e) utilizar-se de aparelhos eletrônicos, como calculadoras, telefone celular, relógios multifuncionais, walkman, agenda eletrônica, *notebook*, tablets, transmissores ou receptores de dados, gravador, câmera fotográfica, e/ou similares;

f) uso de aparelho de surdez, salvo por apresentação de laudo médico;

g) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia de um fiscal de provas.

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

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

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

- a) praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- b) comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto no **item 11.29**;
- c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);
- d) comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.36 – São penalizados com a desclassificação os casos de:

- a) ausência do candidato;
- b) zeramento na Prova Escrita (Objetiva);
- c) nota inferior a mínima prevista no **item 1.3** e **item 11.3** deste edital.
- d) não atendimento às proibições previstas neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS

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

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

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

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

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

13. RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

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

13.2 – O resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** é publicado em edital no site: www.unioeste.br/concursos.

14. - DA PROVA PRÁTICA - TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA.

14.1 – A **Prova Prática para a função de Técnico em Prótese Dentária** é realizada no *Campus* de Cascavel na data prevista no cronograma **Anexo VII**, conforme escala de horários estabelecida no ato da convocação.

14.1.1 – São convocados por edital somente os candidatos classificados na Prova Escrita (Objetiva), para a participação na **Prova Prática presencial**, informando o local e a escala de horários pelo número da inscrição e considerando do número de inscritos.

14.2 – A Prova Prática, de caráter classificatório, com **máximo (100) pontos e peso 50 pontos**, sendo o resultado obtido somado ao resultado da Prova Escrita (Objetiva).

14.3 – A avaliação para a Prova Prática é realizada por uma Banca Examinadora com servidores da UNIOESTE ou de outra Instituição, utilizando a ficha de avaliação e dos conteúdos programáticos, conforme **Anexo VI** deste edital.

14.4 – O resultado da Prova Prática Dentária será divulgado por edital.

14.5 – São aceitos pedido de reconsideração da nota da prova prática, desde que fundamentados e encaminhados tempestivamente pelo e-mail cogeps@unioeste.br.

§ 1º - A fundamentação para o recurso impõe ao candidato a obrigação de detalhar com pormenores e justificativas as razões da discordância e do questionamento realizado.

§ 2º - São desconsiderados os recursos apresentados fora do prazo e que não estejam devidamente justificados e fundamentados.

§ 3º - O recurso é apreciado por banca da UNIOESTE, que emite parecer circunstanciado.

14.5 – O resultado final da Prova Prática para Técnico em Prótese Dentária será publicado por edital conforme cronograma Anexo VII.

14.6– Para fins de resultado final do **PSS2-2022**, ao candidato classificado na Prova Escrita (Objetiva) para Técnico em Prótese Dentária é acrescida a nota obtida na prova Prática.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

16. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

16.1 - A classificação final no **PSS2-2022** dos candidatos aprovados é feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obtiver, a saber:

1. Para as funções de: Assistente Social; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo; Técnico Administrativo e Técnico em Laboratório

NF= PE;

NF= Nota Final;

PE = Pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva);

2. Para a função de: Técnico em Prótese Dentária:

NF= (PE x 0,50 + PP x 0,50);

NF= Nota Final;

PE = Pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva);

PP= Pontuação obtida na Prova Prática.

3. Para a função de: Tradutor e Intérprete LIBRAS/Língua Portuguesa:

NF= PP + ATC;

NF= Nota Final;

PP= Pontuação obtida na Prova Prática;

ATC = Pontuação obtida na Avaliação de Títulos e Currículo.

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

16.3 - O resultado final do **PSS2-2022**, é publicado em três listagens, obedecendo-se nos três casos, à soma de pontos obtida por cada candidato:

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

16.4 – A COGEPS encaminha ao Reitor os resultados PSS2-2022, objetivando a publicação do edital de homologação.

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

17. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

17.1 - Para a contratação, o candidato deve comprovar:

- a)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos político, conforme §1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos n.º 70.391/72 e 70.436/72;
- b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c)** ter a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** estar no gozo dos direitos políticos;
- f)** estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g)** aptidão para o exercício das atribuições da função, mediante Atestado de Saúde Ocupacional;
- h)** registro profissional no órgão de classe para a função cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
- i)** não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação;
- j)** não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;
- k)** ter disponibilidade para horário de trabalho, conforme estabelecido;
- l)** cumprir as determinações deste edital.

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

- a)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b)** PIS ou PASEP - número e data de cadastramento, se já for cadastrado.

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

17.2 - Os documentos previstos no **item 17.1** devem ser apresentados na forma de fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

17.3 - Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato é eliminado do **PSS2-2022**, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

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

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

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

17.7 - O candidato convocado deve providenciar, no prazo estipulado no edital de convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme **item 13.1** deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.20 - No resultado dos Exames Médicos Pré-Admissionais é expresso a indicação de

Apto ou **Inapto** para o exercício das atribuições da função/especialidade.

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - As despesas decorrentes da participação do **PSS2-2022**, correm por conta exclusiva do candidato, inclusive as decorrentes de exames médicos obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio.

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

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

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

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

19. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

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

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 27 de abril de 2022.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I do Edital nº 076/2022-GRE, de 27 de abril de 2022.

CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO

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

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

1. NÍVEL SUPERIOR:

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

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

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

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

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

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

Função: Tradutor e Intérprete de Libras para Língua Portuguesa	
Requisitos:	
a) Graduação em Letras Libras/Língua Portuguesa Bacharelado ou outra área de conhecimento;	
b) Proficiência em tradução e interpretação de Libras/Língua Portuguesa, PROLIBRAS emitido pelo Ministério da Educação - MEC, ou obtida por exame promovido pela FENEIS – nível I ou SEED/CAS nível I;	
c) Experiência em tradução e interpretação de Libras/Língua Portuguesa no Ensino Superior de no mínimo 06 meses;	
d) Pós-graduação em Educação; ou em Tradução e Interpretação; ou na área da Surdez; ou Educação Bilíngue para Surdos.	
Salário base: R\$ 5.164,28	
Carga Horária: 40 horas semanais - contrato inicial 12 meses	
Nº de vagas	Local de Atuação
01 Cadastro de Reserva	Campus de Cascavel
01 Cadastro de Reserva	Campus de Foz do Iguaçu

2. NÍVEL MÉDIO:

Função: Técnico Administrativo para o HUOP	
Requisitos: Ensino Médio completo	
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.	
Salário base: R\$ 1.454,62 mais GAS: R\$ 1.285,59 - TOTAL = 2.740,21	
Carga Horária: 40 horas semanais - contrato inicial 6 meses	
Nº de vagas	01 Cadastro de Reserva
Local de Atuação	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel

Função: Técnico de Laboratório para o HUOP	
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área***	
Tipo de Provas: Prova Escrita (Objetiva) e Avaliação de Títulos.	
Salário base: R\$ 2.240,64 mais GAS R\$ 1.285,59 - TOTAL = 3.526,23	
Carga Horária: 40 horas semanais - contrato inicial 6 meses	
Nº de vagas	01 Cadastro de Reserva
Local de Atuação	Hospital Universitário – HUOP – Cascavel

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

Função: Técnico em Prótese Dentária	
Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área	
Tipo de Provas: Prova Escrita/Objetiva – (pontuação máxima de 40 pontos) Prova Prática - (pontuação máxima de 60 pontos)	
Salário base: R\$ 2.240,64 mais Gratificação de Atividade de Saúde – GAS de R\$ 918,28 TOTAL = 3.158,92 - Agente Universitário de Nível Médio – AUM–II–1	
Carga Horária: 40 horas semanais - contrato inicial 12 meses	
Nº de vagas	01 Cadastro de Reserva
Local de Atuação	Campus de Cascavel PR

Anexo II do Edital nº 076/2022-GRE, de 27 de abril de 2022.

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

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

1. NÍVEL SUPERIOR:

<p>Função: Assistente Social.</p> <p>Descrição Sumária das tarefas que compõem a função: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).</p> <p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social. 2. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. 3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. 4. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. 5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. 6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. 7. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. 8. Articular recursos financeiros para realização de eventos. 9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. 10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. 11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
--

Função: Bioquímico

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

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

Função: Farmacêutico

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
5. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.

6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
9. Administrar estoque de medicamentos.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Fisioterapeuta

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Atendem clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizam diagnósticos. Orientam clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotam medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.
2. Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades
3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas.
4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
5. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras.
7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.

10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: **Nutricionista**

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

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

Função: Psicólogo

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.
2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas.
3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.
6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.
8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico.
9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.
12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Intérprete de Libras para Língua Portuguesa
Descrição sumária das tarefas

Traduzir e interpretar de forma simultânea, consecutiva ou intermitente a Língua Brasileira de Sinais / Língua Portuguesa e vice-versa, nas atividades didático-pedagógicas, culturais e administrativas, viabilizando a participação dos surdos no ensino, pesquisa e extensão, bem como no setor administrativo.

Mediar a comunicação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes, na comunidade interna e externa

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Traduzir documentos, editais e similares;
2. Interpretar de forma simultânea, consecutiva ou intermitente aulas, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e outros;
3. Estudar o material - conteúdo a ser interpretado e traduzido;
4. Acompanhar e mediar o apoio pedagógico aos alunos surdos;
5. Oferecer o apoio de tradução de terminologia aos alunos surdos;
6. Contribuir com o surdo, usuário da Libras na criação de novas terminologias e decodificações de novas expressões linguísticas da Libras;
7. Contextualizar para o surdo quanto às emissões sonoras, quando estas interferirem no processo de interação entre os envolvidos;
8. Pesquisar em materiais disponíveis, em materiais disponibilizados pela instituição, com professores/instrutores da Língua Brasileira de Sinais sobre estrutura e léxico da Libras, aperfeiçoando as técnicas de tradução e interpretação, assim como, pesquisar sinais das diversas áreas do conhecimento;
9. Buscar atualização em temas específicos da tradução e interpretação terminologias da Libras/Língua Portuguesa;
10. Participar de programa de formação, reuniões e similares quando convocado;
11. Atuar como Tradutor e Intérprete de Libras em ambientes da Instituição quando determinados pela IES;
12. Apoiar nas ações de acessibilidade de comunicação da Libras/Língua Portuguesa aos serviços e atividades afins da IEES, quando não tiver atividades ou demanda de tradução e interpretação;
13. Assessorar o setor administrativo no processo de tradução e interpretação, quando solicitado;
14. Ceder o uso de imagem, em documento a ser assinado no ato da posse e/ou admissão;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2. NÍVEL MÉDIO:

Função: Técnico Administrativo

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
2. Atender ao público interno e externo.
3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
6. Secretariar as unidades.

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

Função: Técnico em Laboratório

Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
2. Manipular e manter os animais de experimentos.
3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário
7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.

13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
15. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.
17. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.
18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.
19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
20. Realizar a incineração de animais quando necessário.
21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
22. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
25. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Função: Técnico em Prótese Dentária

1. Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
 2. Executar montagem das próteses dentárias.
 3. Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
 4. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.
 5. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.
 6. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
 7. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
 8. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
 9. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
 10. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
 11. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
 12. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
 13. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Anexo III do Edital nº 076/2022-GRE, de 27 abril de 2022.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO PARA A PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

1. NÍVEL SUPERIOR:

Português

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

Matemática

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

Conhecimentos Gerais e Legislação

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

Conhecimentos Específicos para: Assistente Social

Legislação e Saúde pública: Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. Direitos dos usuários da saúde. Ética Profissional. Legislação (Lei nº 8.080/1990 e Lei

nº 8.142/1990). Legislação em Saúde Mental. 6) Legislação da Política de Saúde para Povos Indígenas.

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

Conhecimentos Específicos para: Bioquímico

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

Conhecimentos Específicos para: Farmacêutico

Código de Ética Farmacêutica. Legislação Farmacêutica em vigor. Farmácia Hospitalar: estrutura, conceito, medicamentos controlados, medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, padronização de medicamentos. Legislação em Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde. Seleção de medicamentos. Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Gestão de estoque: planejamento, aquisição, armazenamento e controle de estoque. Distribuição de medicamentos. Preparo de medicamentos não estéreis. Preparo de misturas intravenosas: nutrição parental e agentes citostáticos. Noções sobre estabilidade de medicamentos. Informação sobre medicamentos. Reações adversas a medicamentos, interações e incompatibilidade medicamentosas. Noções gerais de farmacocinética e farmacodinâmica. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo, sistema nervoso periférico e sistema nervoso

central. A Farmácia Hospitalar e a Segurança do Paciente. Farmácia Clínica. Noções de Farmacocinética Clínica. Farmacoepidemiologia: estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Material médico-hospitalar. O serviço de farmácia e o controle de infecções hospitalares. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Gestão de qualidade. Tecnologias em Saúde. Cálculos básicos em Farmácia.

Conhecimentos Específicos para: Fisioterapeuta

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

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

Conhecimentos Específicos para: Nutricionista

Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização e funcionamento, recursos humanos, condições estruturais. Controle higiênico-sanitário: ambiente, alimentos, equipamentos, utensílios e manipuladores. Elaboração de cardápios em nível institucional. Doenças transmitidas por alimentos. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs). Técnica dietética. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Nutrição básica - macro e micronutrientes: propriedades, funções e fontes alimentares, alimentos funcionais, suplementos, fisiologia da nutrição, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, recomendações dietéticas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Nutrição clínica: doenças nutricionais: desnutrição calórica-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos, objetivos e aplicação nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas, dieta enteral: vias de acesso, administração, características e complicações. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação.

Conhecimentos Específicos para: Psicólogo

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

2. NÍVEL MÉDIO:

Português

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

Matemática

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

Conhecimentos Gerais e Legislação

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

Conhecimentos Específicos para: Técnico Administrativo

Noções gerais sobre a estrutura, competências e serviços administrativos. Organização administrativa dos serviços e finalidades. Rotinas administrativas.

Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Controle de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos. Transporte e distribuição de materiais e equipamentos.

Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público.

Qualidade no atendimento ao público. Controle de entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho. Noções de telefonia. Anotação e repasse de recados. A imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento. Noções básicas de relações humanas no trabalho: apresentação pessoal, boas maneiras, comportamento e ética profissional. Relacionamento interpessoal.

Serviços e rotinas administrativas e de protocolo: recebimento, expedição e arquivo. Classificação dos documentos e correspondências e destinação adequada. Controle dos processos internos e externos. Gestão de documentos recebidos e expedidos.

Noções básicas de documentos oficiais tais como: portarias, decretos, ofícios, editais. Comunicação interna.

Protocolo e arquivos. Organização de documentos e arquivos. Organização, classificação e atualização do acervo, arquivos, fichários, livros e publicações. Gestão de documentos e métodos de arquivamento.

Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos, ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos.

Atos administrativos. Processos Administrativos: constituição, autuação e tramitação. Correspondência. Cadastro de documentos, registros em geral, preenchimento de fichas e formulários.

Instalação e desinstalação de equipamentos de áudio, vídeos e acessórios. Operar equipamentos diversos no setor – computador, multimídia, fotocopiadoras e outros.

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Laboratório

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

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Prótese Dentária

Conceitos de prótese e prótese dentária. Anatomia e escultura dental. Equipamentos e instrumentais de uso no laboratório de prótese dental. Materiais dentários de uso no laboratório de prótese dental: indicações, manipulação e cuidados na conservação de gessos, ceras odontológicas, resina acrílica e materiais de acabamento e polimento, ligas metálicas. Normas de higiene pessoal e de biossegurança, autocuidado e prevenção de contaminações cruzadas. Passos laboratoriais para confecção de prótese totais, próteses fixas e removíveis e provisórias. Noções de oclusão dental. Educação em saúde: conceitos básicos, ética profissional. Desinfecção de moldes, tipos de prótese, suas características e indicações. Confecção de prótese fixa, unitária e de prótese parcial removível. Confecção de laminados cerâmicos (inlaytes, onlaytes e facetas). Materiais e equipamentos utilizados. Etapas de atendimento. Controle de laboratório de prótese (trabalhos em andamento). Relação cirurgião dentística/técnico em prótese dentária. Controle dos trabalhos enviados ao laboratório: fichas de requisição dos laboratórios.

Anexo IV do Edital nº 076/2022-GRE, de 27 de abril de 2022.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LÍNGUA PORTUGUESA.

Candidato (a): _____

Crítérios para avaliação da Prova Prática		Pontos
1. Competência linguística em Libras com fluência de: riqueza de vocabulário; uso de classificadores; uso do espaço; expressões faciais e recursos não manuais; leitura e soletração de alfabeto manual; desempenho nas modalidades de interpretação simultânea e consecutiva; (máximo de 20 pontos)		
2. Competência linguística em Libras com fluência na interpretação simultânea ou consecutiva da Libras para a Língua Portuguesa com repertório vocabular compatível ao conteúdo sinalizado; (máximo de 20 pontos)		
3. Estruturação textual na interpretação de textos da Libras para Língua Portuguesa, considerando: extensão de repertório vocabular, equivalência textual entre a Libras e o Português, omissão/acréscimo de conteúdo, a adequação de vocabular e gramatical ao gênero textual proposto; (máximo de 20 pontos)		
4. Estruturação textual na tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras, considerando: extensão de repertório vocabular; equivalência textual entre o Português e a Libras, omissão/acréscimo de conteúdo; adequação vocabular e gramatical ao gênero textual proposto. (máximo de 20 pontos)		
Total da Pontuação (Máximo 80 pontos)		
Item	Sequência da Prova Prática	
01	Apresentação pessoal em Libras.	
02	Interpretação simultânea da língua portuguesa para Libras (vídeo).	
03	Interpretação simultânea da Libras para português oral (vídeo).	
04	Respostas em Libras à arguição dos membros da Banca.	

Conteúdo da Prova Prática: Diferentes gêneros discursivos adequados ao contexto universitário, tais como, aulas e palestras.

Observações da Banca Examinadora:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

Item 4: _____

Anexo V do Edital nº 076/2022-GRE, de 27 de abril de 2022.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO

FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LÍNGUA PORTUGUESA.

Candidato (a): _____

Item a ser pontuado	Pontos por item	Limite de pontos/item	Pontos obtidos
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
1.1. Mestrado/Doutorado na área de Educação/Ensino/Letras	8 pontos	16 pontos	
1.2. Mestrado/Doutorado em outra área	6 pontos	12 pontos	
1.3. Especialização na área de Surdez/Libras/ Educação Especial, Educação Bilíngue	3 pontos	6 pontos	
1.4. Especialização em Educação	2 pontos	4 pontos	
1.5. Outro Título de Graduação	1 pontos	1 pontos	
1.6. Certificado de curso de Libras c/carga horária (100 horas ou mais)	1 ponto	4 pontos	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.			
2.1. Experiência comprovada de, no mínimo, um (01) ano de Tradutor e Intérprete de Libras, no Ensino Superior (deduzidos 06 meses do pré-requisito), na somatória de tempo em uma ou em outra instituição.	0,2 pontos por ano completo	4 pontos	
2.2. Experiência comprovada de, no mínimo, um (01) ano de Tradutor e Intérprete de Libras, na Educação Básica, na somatória de tempo em uma ou em outra instituição. Válidos os últimos 3 anos.	0,1 ponto por ano completo	3 pontos	
2.3. Participação como Tradutor e Intérprete de Libras em evento acadêmico ou científico, com duração mínima de 8 horas. Pontuação para cada evento. Válidos os últimos 3 anos.	0,25 Pontos por evento.	2 pontos	
2.4. Apresentação de trabalhos ou publicação de artigos referentes na área da Surdez/Libras/ Educação Bilíngue, Educação Especial. Pontuação para cada apresentação.	0,25 pontos.	2 pontos	
2.5. Participação em eventos da área da Surdez/Libras/ Educação Bilíngue, Educação Especial. Válidos os últimos 3 anos.	0,1 ponto por evento	2 pontos	
Total da Pontuação (Máxima 20 pontos)			
A pontuação que exceder ao previsto no formulário será excedente e desprezada			

Anexo VI do Edital nº 076/2022-GRE, de 27 de abril de 2022.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO E PRÓTESE DENTÁRIA.**

Candidato (a): _____

Item	Descrição	Limite de 20 pontos por item
1	Oclusão e curva de spee.	
2	Dimensão; corredor bucal.	
3	Escolha do tamanho dos dentes.	
4	Respeito às linhas de referências.	
5	Ceroplastia e escultura.	
Executar Montagem de Prótese Total Superior e Inferior Tempo Máximo de Duração da Prova: 1h30m – (uma hora e trinta minutos)		
Pontuação máxima: 100 pontos		

Observações:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

Item 4: _____

Item 5: _____

Conteúdo Programático:

Prova Prática

Manipulação e indicações de gessos odontológicos. Confecção de moldeiras individuais. Polimento de próteses totais. Inclusão de prótese total. Acrilização de prótese total com caracterização. Base de prova de rolete de cera. Montagem de dentes em cera para prótese total. Montagem de modelos em articulador semiajustável. Instrumentais que o candidato deverá usar/levar para a prova prática: articulador e/ou charneira; motor elétrico de bancada e/ou chicote; brocas de tungstênio; lecron; espátulas nº 07 a 31; rolemback; lamparina; pote de vidro; pincel para isolante. O candidato deverá trazer os instrumentais que julgar necessários para a realização dos procedimentos descritos acima. Serão fornecidos os materiais como: gesso, resina, cera e dentes artificiais.

Banca Examinadora:

Anexo VII do Edital nº 076/2022-GRE, de 27 de abril de 2022.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	27/04/2022
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	Até 17h de 02/05/2022
Respostas a eventuais pedidos de impugnação	03/05/2022
Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	03/05/2022 a 10/05/2022
Resultado da análise dos pedidos de isenção	13/05/2022
Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa	Até 17h de 16/05/2022
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção	18/05/2022
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	03/05/2022 a 22/05/2022
Período para os candidatos de Libras anexarem títulos e Currículos no sistema de inscrição na internet	03/05/2022 a 22/05/2022
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	23/05/2022
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	26/05/2022
Interposição de recursos a não homologação de inscrições.	Até 17h 27/05/2022
Respostas aos recursos contra a homologação de inscrições.	30/05/2022
Homologação final das Inscrições	31/05/2022
Relação dos Candidatos/Libras, anexaram títulos e currículo p/ Libras	Até 31/05/2022
Publicação, convocação e ensalamento da Prova Prática de Libras	02/06/2022
Publicação, convocação e ensalamento da Prova Escrita (Objetiva)	08/06/2022
Realização da Prova Prática Presencial para a Função de: Tradutor e Intérprete de Libras/Língua Portuguesa.	07 e 08/06/2022 Terça e Quarta-feira
Início da Prova Prática	9h:00
Resultado da Prova Prática de Libras.	10/06/2022
Prazo para solicitar cópia da Avaliação da Prova Prática	13/06/2022
Prazo para interpor recursos contra a Prova Prática de Libras.	Até 17h. 14/06/2022
Respostas dos recursos contra a Prova Prática de Libras.	15/06/2022
Resultado final da Prova Prática de Libras	20/06/2022
Avaliação dos Currículos da função Libras/Língua Portuguesa	A partir de 10/06/2022
Resultado provisório com as notas da Avaliação de Títulos e Currículo	20/06/2022
Prazo para solicitar cópia da Avaliação de Títulos e Currículo	Até às 17h 21/06/2022
Recursos sobre a Avaliação de Títulos e Currículo	Até às 17h 22/06/2022
Publicação das respostas de recursos da Avaliação de Títulos	23/06/2022
Resultado Final da Avaliação de Títulos	23/06/2022
Prova Escrita Objetiva para: Assistente Social; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo; Técnico Administrativo; Técnico em Laboratório e Técnico em prótese Dentária	12/06/2022 Domingo/Manhã
Abertura dos portões	7h30
Fechamento dos portões	8h20
Início da Prova Escrita (Objetiva)	8h30
Término da Prova Escrita (Objetiva)	11h30
Publicação do Gabarito Provisório,	Até 15h. – 13/06/2022

Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	Até 15/06/2022
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	20/06/2022
Publicação do Gabarito Definitivo	21/06/2022
Publicação do Resultado Final da Prova Escrita (Objetiva).	22/06/2022
Prova Prática para a Função de Técnico em Prótese Dentária.	12/06/2022 Domingo/Tarde
Resultado da Prova Prática de Técnico em Prótese Dentária.	14/06/2022
Prazo para solicitar cópia digitalizada das avaliações	Até as 17h de 15/06/2022
Prazo para recursos da Prova Prática Tec. em Prótese Dentária.	Até as 17h 17/06/2022
Respostas dos recursos da Prova Prática - Prótese Dentária.	20/06/2022
Resultado final da Prova Prática de Técnico em Prótese Dentária.	21/06/2022
Resultado Final do Processo Seletivo.	24/06/2022
Homologação do Processo Seletivo a partir de:	27/06/2022