



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.806.275/0001-33, por meio de sua Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas, nomeada pela Portaria nº 219/2022/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, decide:

Considerando a necessidade de provimento de cargo público e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato nº 015/2022, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 30/2022, firmado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva e do tratamento do processamento das respostas;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas,

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2022, referente à realização de Concurso Público de Prova Objetiva e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do presente Concurso Público, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V e VI deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Servidores efetivos da UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA do município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

1.2 O presente processo de concurso Público, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico <http://www.unioeste.br/concursos> e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1.3 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui da seguinte etapa:

a) Primeira e única etapa – avaliação de conhecimentos por meio de Prova Objetiva (PO) com questões de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1 Antes da nomeação, a UNILA realizará a avaliação dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência e o procedimento de Heteroidentificação Complementar à Autodeclaração dos Candidatos Negros (pretos e pardos).

1.3.2 Após a nomeação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade da UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso Público, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público por meio dos endereços eletrônicos <http://www.unioeste.br/concursos> e <https://documentos.unila.edu.br/concursos> devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na área do candidato no *site* da <http://www.unioeste.br/concursos>.

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico <http://www.unioeste.br/concursos>, em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas especificadas no cronograma anexado a este Edital (Anexo V), desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

1.7 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de Publicação da homologação do Concurso Público, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a critério da UNILA.

1.8 O Concurso Público é acompanhado pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público 2022 da UNILA, designada, por meio da Portaria nº 149/2022/PROAGI/UNILA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os cargos do Concurso Público, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros abaixo, que é parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO 001/2022

QUADRO 1 – CARGO NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Cargo	Nível	Carga Horária (horas) semanal	Vaga ampla concorrência	Vaga reservada candidato negro	Vaga reservada pessoa com deficiência	Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova *
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Nível D	40h	15	4	2	R\$ 90,00	R\$ 2.446,96	P.O
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ FÍSICA	Nível D	40h	1	-	-	R\$ 90,00	R\$ 2.446,96	P.O
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ EDIFICAÇÕES	Nível D	40h	2	-	-	R\$ 90,00	R\$ 2.446,96	P.O
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nível D	40h	4	1	1	R\$ 90,00	R\$ 2.446,96	P.O
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Nível D	40h	1	-	-	R\$ 90,00	R\$ 2.446,96	P.O
ADMINISTRADOR	Nível E	40h	2	-	-	R\$ 120,00	R\$ 4.180,66	P.O
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nível E	40h	2	-	-	R\$ 120,00	R\$ 4.180,66	P.O



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ASSISTENTE SOCIAL	Nível E	40h	1	-	-	R\$ 120,00	R\$ 4.180,66	P.O
MÉDICO	Nível E	20h	1	-	-	R\$ 120,00	R\$ 4.180,66	P.O
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Nível E	40h	2	-	-	R\$ 120,00	R\$ 4.180,66	P.O

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60%).

QUADRO 2 – CARGO NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR - Requisitos (Carreira PCCTAE):

Cargo	Requisitos*
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência 12 meses
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ FÍSICA	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ EDIFICAÇÕES	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
ADMINISTRADOR	Curso Superior em Administração
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Curso Superior na área
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social
MÉDICO	Curso Superior em Medicina
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas

*Conforme disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- 2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso Público, podendo ser acrescidas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso Público.
- 2.3 As vagas previstas neste Edital estão distribuídas entre as funções da UNILA.
- 2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dá no nível e referência inicial da respectiva carreira.
- 2.5 O candidato admitido é submetido ao Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei 8.112/90, Lei nº. 11.091/05 e suas alterações.
- 2.5.1 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.
- 2.6 O candidato que for nomeado filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
- 2.7 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto na convocação.
- 2.8 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da UNILA.
- 2.9 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações e normativas sobre a profissão.
- 2.10 A remuneração corresponde ao vencimento inicial do cargo e auxílio alimentação no valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais) e outras vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.
- 2.11 Conforme entendimento constante da Súmula nº 86/2020 da Advocacia-Geral da União, “a exigência de escolaridade de nível médio, para fins de concurso público, pode ser considerada atendida pela comprovação, pelo candidato, de que possui formação em curso de nível superior com abrangência suficiente para abarcar todos os conhecimentos exigíveis para o cargo de nível técnico previsto no edital e dentro da mesma área de conhecimento pertinente”.
- 2.12 Caso o aprovado opte por utilizar o diploma de curso de nível superior, conforme item 2.11, tal formação não poderá ser utilizada para o requerimento do incentivo à qualificação nos termos da Lei 11.091/05.

3. DAS INSCRIÇÕES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1 As inscrições para o Concurso Público nº 001/2022, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período de **05/01/2023 até as 23h59 do dia 09/02/2023** (horário de Brasília), **de acordo com o cronograma contido no Anexo V.**

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível no *site* <https://www.unioeste.br/portal/cogeps>.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição ou após o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação.

3.4 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até **o dia 10/02/2023 no Banco do Brasil ou em agentes credenciados para o recebimento.**

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado.

3.6 A UNILA e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas serão divulgados posteriormente na página “Concursos”, ambos disponíveis no *site* <https://documentos.unila.edu.br/concursos> e <http://www.unioeste.br/concursos>, conforme cronograma apresentado no Anexo V.

3.7.1 É permitido somente UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por candidato. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, mesmo que em cargos diferentes, valerá sempre a última inscrição paga.

3.8 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (tipo preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros e de omissões ou falsidade de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso Público e ainda na nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes

3.11.1 No momento da inscrição o candidato declara também que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.2 A isenção da taxa de inscrição deve ser solicitada no sistema no ato da inscrição no *site* da UNIOESTE/COGEPS, <http://www.unioeste.br/concursos>, após finalizar a inscrição e gerar a Guia de Arrecadação, para somente uma inscrição por candidato.

4.2.1 O candidato deve anexar, na área do candidato, documento(s) digitalizado(s), considerando esta orientação: em “minhas inscrições”, no “botão ação”, clicar em “enviar arquivos”, anexando nesse *link* a documentação digitalizada na respectiva opção da condição de isenção.

4.3 Para os inscritos no CadÚnico:

- a) é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside;
- b) o cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato devem estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da inscrição no Concurso Público 001/2022, sendo de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados;
- c) somente é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que atender ao disposto nos incisos do item 4.1.

4.3.1 Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição, se estiver inscrito no CadÚnico, o candidato deve anexar, conforme cronograma, cópia digitalizada do cadastro atualizado, contendo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

I – Os dados pessoais: nome completo sem abreviações; data do nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe;

II – O número do NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

4.3.2 Cadastros que tiverem a data de atualização superior a dois anos não são aceitos. Observar se no campo **“Cadastro Atualizado”** consta **“Sim”**; caso conste **“Não”**, o candidato deve providenciar a atualização antes de enviar a documentação; caso contrário, o pedido de isenção não é aceito.

4.3.3 Os dados informados no ato da inscrição devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, sendo tais informações de inteira responsabilidade do candidato.

4.4 Para os doadores de medula óssea:

4.4.1 em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018, com inscrição no Registro Nacional de Doadores de Medula - REDOME.

4.4.2 Para a realização do pedido de isenção da taxa de inscrição, se estiver inscrito no REDOME, o candidato deve anexar, conforme cronograma, cópia digitalizada de documento que comprove sua condição de doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5 A documentação digitalizada e anexada pelos candidatos é apreciada pela Comissão Organizadora da COGEPS, que tem a incumbência e a competência para conferir e analisar a documentação, o deferimento ou não deferimento do pedido de isenção.

4.6 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a UNILA podem realizar diligências para esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, implicam no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.7 Os requerentes tomarão conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo V), por publicação nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS e/ou UNILA, nas páginas <http://www.unioeste.br/concursos> e/ou <https://documentos.unila.edu.br/concursos>.

4.8 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação da inscrição já realizada e informada.

4.9 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.10 É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

4.11 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, o qual deve ser encaminhado para o e-mail: cogeps@unioeste.br, conforme prazo estabelecido no cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

4.12 Tem direito ao benefício de isenção somente o candidato que comprovar a solicitação, mediante documentação escaneada e/ou digitalizada e anexada no ato da inscrição, feita pela internet.

4.13 A homologação do pedido de isenção de taxa de inscrição é divulgada em edital específico, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

4.14 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.15 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado deve providenciar a impressão da Guia de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia previsto no cronograma de pagamento do Anexo V.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Concurso Público de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site <http://www.unioeste.br/concursos>, e gerar a Guia de Arrecadação;

II – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido conforme cronograma (Anexo V) nas agências do Banco do Brasil ou em seus correspondentes.

5.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

5.4 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não é admitida transferência da inscrição para outro cargo.

5.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar Concurso Público, pode fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado.

5.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

5.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, ela é cancelada, e o fato é publicado para conhecimento



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

dos interessados na página “Concursos”, no site oficial da UNILA: <https://documentos.unila.edu.br/concursos> ou site <http://www.unioeste.br/concursos>.

DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.8 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.8.1 O candidato a que se refere o item 5.8 deve observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas ao grupo em questão.

5.9 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”), e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.9.1 O interditado legalmente não pode concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

5.9.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.9.3 O candidato com necessidade especial ou com deficiência concorre a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) das vagas existentes para cada cargo previsto em edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência.

5.9.3.1 Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

5.9.3.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.9.3.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

5.9.4 Considerando o quantitativo de vagas previstas, com exceção dos cargos de Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação, não há reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência nos cargos previstos neste Edital, mas é considerada, caso haja ampliação do número de vagas e desde que o cargo não exija aptidão plena.

5.9.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato se autodeclara com deficiência e fica ciente das condições previstas neste Edital, das atribuições do cargo pleiteado e de que, no caso de vir a exercê-lo, está sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.10 O candidato que se autodeclara com deficiência e que for necessitar de algum tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá no ato da inscrição, anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

5.11 Não são aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação deste Edital.

5.12 Os laudos médicos devem ser emitidos por especialista da área de sua deficiência.

5.13 O candidato com deficiência ou aquele que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso Público deve requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas no campo **“Atendimento Especializado”**.

5.14 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

5.14.1 Sem prejuízo à apresentação do laudo, antes da nomeação, o candidato que se autodeclarar deficiente será submetido à perícia médica oficial realizada por médico perito da UNILA, mediante agendamento informado ao candidato, para verificação da condição declarada quando da sua convocação.

5.14.2 O candidato que, quando convocado para a realização da perícia médica a que se refere o subitem 5.14.1, não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.

5.14.3 Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência ou a deficiência não se enquadrar nos requisitos legais para a investidura do cargo, o candidato classificado como deficiente será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de exoneração se nomeado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.14.4 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

5.14.5 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, readaptação, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

5.15 O candidato com deficiência que não se enquadre nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

5.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas são preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)

5.17 Ao candidato negro, amparado pela Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e Portaria Normativa nº 4 de 6 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021, são reservados 20% (vinte por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo I deste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

5.18 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.19 Quando a aplicação do percentual de reserva ao candidato negro resultar em fração superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.20 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

5.21 Sendo o número de vagas previsto inferior a 03 (três) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa negra será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

5.22 Respeitados os empates na última colocação, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos que se autodeclararam negros melhor classificados nas provas objetivas, nos limites do quantitativo de aprovados na primeira etapa do concurso.

5.23 Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos, antes da nomeação, ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela UNILA.

5.24 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

5.25 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação.

5.26 A comissão de heteroidentificação será composta por três integrantes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

5.27 O procedimento de heteroidentificação será filmado pela Unila para fins de registro de avaliação para uso da comissão de heteroidentificação.

5.28 O candidato que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

5.29 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

5.29.1 Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais (formato do nariz e lábios, por exemplo), que combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração de pessoa negra (preta ou parda).

5.30 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

5.31 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

5.32 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este concurso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

5.33 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

5.34 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

5.35 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.17 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos negros, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.36 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.17 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de exoneração, se nomeado.

5.37 O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo e atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva deve:

- I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 5.13, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

6.2 O candidato que, na data da prova presencial Objetiva, for diagnosticado com Covid-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu ato, não sendo a prova aplicada em outro momento.

6.2.1 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de estarem com Covid-19 e que ainda não foram diagnosticados deve comunicar a organização com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

6.3 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal atendimento não tem direito ao referido atendimento no dia de realização das provas.

6.3.1 Não são deferidos os pedidos que forem acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

6.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.5 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

6.6 Da candidata lactante

6.6.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, informando por *e-mail* à COGEPS o nome do acompanhante a ser autorizado a entrar no local de prova com a criança.

6.6.2 No dia da realização da prova, o acompanhante adulto responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, deve comparecer com a criança no local da realização da prova e fica em uma sala reservada.

6.6.3 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo voltar caso seja necessário.

6.6.4 A candidata que não levar acompanhante adulto não pode permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.6.5 A UNILA e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

6.6.6 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7 DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de **Prova Objetiva (PO)** de acordo com as especificidades dos cargos.

7.1 Tipos de Provas ou Avaliação

a) Prova Objetiva (PO), de caráter classificatório, em 1ª e única etapa, à qual se sujeitam todos os candidatos;

7.1.1 A Prova Objetiva (PO) para todos os cargos têm duração máxima de 03h00min (três horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

7.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

I - A Prova Objetiva para os cargos de nível Médio mencionados no Quadro 1 deste Edital, têm caráter classificatório e eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 60% da Prova Objetiva, que é composta de 40



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Raciocínio Lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Espanhol	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Legislação	10	Objetivas	Acertos x 2,5	25,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	15	Objetivas	Acertos x 3,0	45,00
TOTAL				100,00

II –A Prova Objetiva para os cargos de nível Superior mencionados no Quadro 1 deste Edital, têm caráter **classificatório e eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 60% da Prova Objetiva** e é composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor, conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Raciocínio Lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Espanhol	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Legislação	10	Objetivas	Acertos x 2,5	25,00
Conhecimentos Específicos do cargo Público	15	Objetivas	Acertos x 3,0	45,00
TOTAL				100,00

7.2.1 É eliminado do Concurso Público o candidato aos cargos de nível médio ou superior que não obtiver na Prova Objetiva (PO) a nota mínima correspondente a **60 % (sessenta por cento)** do valor total da prova.

7.2.2 O resultado da Prova Objetiva (PO) para cada um dos cargos, compreendendo os candidatos que nela se classificaram, é divulgado, considerando-se a ordem de classificação no *site* oficial da UNILA na Internet <https://documentos.unila.edu.br/concursos> e da UNIOESTE/COGEPS <http://www.unioeste.br/concursos>.

7.2.2.1 O candidato que não for classificado, tem sua nota divulgada seguida do termo “desc”, e os ausentes têm seus nomes divulgados como “Ausente” e “desc”.

7.2.3 A definição das datas, horários e locais da realização das Provas Objetiva para cada cargo específico será publicada nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

antecedência da prova, através de editais específicos publicado na página “Concursos”, no *site* oficial da UNILA, <https://documentos.unila.edu.br/concursos> e da UNIOESTE/COGEPS, <http://www.unioeste.br/concursos>.

7.2.4 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 (sessenta) minutos do início de sua realização, sob pena de eliminação.

7.2.4.1 Após o tempo mínimo de prova, o candidato pode retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de provas.

7.2.4.2 O caderno de prova é publicado em formato PDF na página da COGEPS em até um dia após a publicação do gabarito provisório.

7.2.5 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

7.2.5.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

7.2.6 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo.

7.2.7 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva é divulgado pela internet nos *sites* da UNILA, <https://documentos.unila.edu.br/concursos> e da UNIOESTE/COGEPS, <http://www.unioeste.br/concursos>, até um dia após a realização da Prova Objetiva (PO).

7.2.8 O candidato poderá durante todo o processo da Prova Objetiva (PO), usar máscara de proteção e fazer uso de álcool gel como medida preventiva à contaminação pelo Coronavírus.

7.2.9 Caso, por qualquer razão fortuita, as provas sofram atraso em seu início ou sejam interrompidas, os candidatos afetados têm sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital.

7.2.10 Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8 DOS RECURSOS

8.1 Cabe Recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS na área do candidato por meio do *link* na área do candidato no *site* da <https://unioeste.concursos.srv.br/>, abaixo descritos:

I – do Edital;

II – da Homologação das inscrições;

III – das Isenções;

IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;

V – do Resultado Final da Prova Objetiva;

VI – outros Recursos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

8.2 O gabarito provisório é divulgado nos endereços eletrônicos <https://documentos.unila.edu.br/concursos> e <https://unioeste.concursos.srv.br/>, conforme cronograma (Anexo V).

8.3 É desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente e ou que se refira a outra questão da prova do estabelecido no item 8.1.

8.4 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela Unioeste/COGEPS, que emite decisão fundamentada, a qual é enviada através de *e-mail* especificado no formulário de recurso e disponibilizada no *site* <http://www.unioeste.br/concursos>.

8.5 Se qualquer recurso for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

8.6 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

8.7 O espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.8 Recebido o recurso, a COGEPS emite, dentro do prazo estabelecido em cronograma, decisão fundamentada, a qual é enviada através de *e-mail* especificado no formulário de recurso e disponibilizado no *site* <http://www.unioeste.br/concursos>.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada nos endereços eletrônicos <http://www.unioeste.br/concursos> e <https://documentos.unila.edu.br/concursos>.

9.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e negros; a segunda à lista contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira à lista contendo somente a pontuação dos candidatos negros.

9.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

9.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, tem preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

V – Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

VI – Obter maior nota na Prova de Raciocínio Lógico;

VII – Obter maior nota na prova de Legislação;

VIII – Ter maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

IX - Candidato que tenha comprovadamente exercido função de jurado, conforme a Lei nº 11.689/2008;

X – For sorteado em sorteio em sessão pública, com data a ser definida pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

10 DA CONVOCAÇÃO

10.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela UNILA após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da UNILA.

10.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

10.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, nos termos da legislação vigente.

10.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deve considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

10.4 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.

10.4.1 O número de candidatos convocados após o limite de vagas, conforme disposto no item 10.5, respeitará o limite imposto no Anexo II do decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

10.5 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, são feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e são objeto de publicação específica com os nomes dos novos candidatos convocados.

10.5.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados podem ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e da necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do Concurso Público e a respectiva ordem de classificação.

10.5.2 A UNILA não fica obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.6 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no ato de nomeação, é eliminado do certame.

10.7 O candidato convocado é submetido a exame médico admissional para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela por órgão devidamente indicado pela UNILA.

10.8 Para os fins a que se destina, só tem validade o exame médico admissional executado por médicos peritos integrantes do SIASS.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

10.09 O Atestado de Saúde Ocupacional é emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual o candidato concorreu.

10.10 Os candidatos considerados inaptos no exame médico admissional ou que não se sujeitarem a realizá-los, são eliminados do Concurso Público.

10.11 O candidato com deficiência que for convocado para exame médico admissional deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

11 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

11.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da UNILA:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal. Nos casos de estrangeiros é obrigatória a apresentação de visto permanente ou protocolo de solicitação de transformação de visto temporário em visto permanente;

II – ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;

III – estar em pleno exercício dos direitos políticos;

IV – ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Unila;

V – possuir a escolaridade exigida e/ou habilitação e demais requisitos para o exercício do cargo;

VI – declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

VII – apresentar quitação com as obrigações eleitorais e militares;

VIII – não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

IX – ter sido aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital;

X – apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

XI – não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal, Estadual ou Municipal, por justa causa;

XII – atender às demais exigências contidas neste Edital.

11.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

11.3 Na impossibilidade de o candidato nomeado tomar posse, esta pode ser realizada mediante procuração específica, por instrumento público.

11.4 Caso a posse não se efetive por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se sem efeito a nomeação.

11.5 É excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício imediatamente após a posse.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

11.6 Após a nomeação, a UNILA encaminhará ao *e-mail* do candidato a relação de documentos e exames necessários para a posse, dentro do prazo estabelecido.

11.6.1 Os documentos para a posse podem ser encontrados no *site*:
<https://portal.unila.edu.br/progepe/pessoal/documentos-para-possel>.

11.7 Além da comprovação dos requisitos especificados neste item (REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO) e Anexo VI deste Edital, ao candidato pode ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.8 A não apresentação de documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários impede a posse do candidato e o exercício do cargo, e, automática e consequentemente, implica a sua eliminação do Concurso Público.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A UNILA, a Comissão do Concurso Público nº 001/2022 e a UNIOESTE estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.2 As atribuições pertinentes a cada cargo constam no Anexo II deste Edital.

12.3 Os conteúdos programáticos para as provas de cada cargo do Concurso Público constam no Anexos III e IV do presente Edital.

12.4 É permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, sendo ainda permitido uso de garrafa de água transparente sem rótulo.

12.4.1 Não é permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.

12.4.1.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico, armas de qualquer espécie etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do UNILA sobre tais equipamentos.

12.4.1.2 O candidato deve guardar dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas etc.

12.4.1.3 Celulares devem ser guardados dentro da sacola para pertences desligados e acomodados em local especificado pela fiscalização de prova.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

12.4.1.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato é automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado automaticamente do processo de seleção.

12.4.1.5 Para evitar qualquer situação dessa natureza, o candidato deve evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

12.4.2 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total às orelhas do candidato, os quais devem ser guardados pelos candidatos em local adequado.

12.4.3 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova.

12.5 O ingresso na sala de prova somente é permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade;

V – Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

12.6 A identificação especial é exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

12.7 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

12.8 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 12.5.

12.9 Não é aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

12.10 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

12.11 Não é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

12.12 Os pertences como chaves, moedas, bem como o celular que deverá estar desligado serão guardados em um saco lacrado, que deverá permanecer lacrado até a saída do candidato da sala de provas e guardados sob a carteira.

12.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital e das disposições da legislação mencionada no preâmbulo deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.

12.14 Após transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva, o candidato pode sair e levar consigo o caderno de provas.

12.15 O fiscal de sala orienta os candidatos, quando do início das provas, que somente poderá permanecer sobre a carteira: o documento de identidade original e a folha de resposta (gabarito) e a caneta preta ou azul, devendo os dados de identificação serem conferidos pelo próprio candidato e assinado por este.

12.16 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3100, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas de segunda a sexta-feira.

12.16.1 Os candidatos não são informados por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.16.3 Não são fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.17 Os casos omissos ou não previstos neste Edital são resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.18 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova, salvo se não estiverem sendo ocupados, ou a unidade dispuser de mais banheiros que possam ser reservados para esse fim.

12.19 Candidatos com autorização legal para portarem armas de fogo devem informar o fato com antecedência à organização do Concurso Público e assumem responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais e/ou candidatos.

12.19.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deve informar o fato às autoridades competentes, para adoção de medidas legais vigentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

12.20 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

12.21 Será solicitado que o candidato guarde dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc. Celulares devem ser guardados desligados.

12.22 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos subitens 12.4.1 e 12.4.2;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;

XII – for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que forem utilizados na realização das provas;

XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

12.23 Os dois últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

12.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

12.25 As datas de divulgação e resultados e outros itens deste Edital podem sofrer, sem prévia comunicação, eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que é mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela UNIOESTE/COGEPS e pela UNILA nos endereços eletrônicos <http://www.unioeste.br/concursos> e <https://documentos.unila.edu.br/concursos>.

Foz do Iguaçu, 29 de dezembro de 2022

JULIANA BENTO PORTO
Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO I

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO 01/2022

Cargo	Total de Vagas (Ampla Concorrência + reservadas)
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	21
TÉCNICO DE LABORATÓRIO / FÍSICA	1
TÉCNICO DE LABORATÓRIO / EDIFICAÇÕES	2
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1
ADMINISTRADOR	2
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3
ASSISTENTE SOCIAL	1
MÉDICO	1
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	3



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO 001/2022

CARGO – NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / FÍSICA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO / EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

- Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.
- Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.
- Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.
- Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado, identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.
- Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.
- Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

CARGO - NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.

- Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
- Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar, selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Realizar perícias médicas.
- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- Estudar o organismo humano e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO 001/2022

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
MÉDIO	Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos. Tempos e modos verbais.
SUPERIOR	Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
MÉDIO E SUPERIOR	Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Cálculos com porcentagem. Juros simples e composto.

ESPAÑHOL

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
MÉDIO E SUPERIOR	Tem por objetivo avaliar a capacidade do candidato de compreender textos em língua estrangeira. As questões deverão verificar até que ponto o candidato: · Identificar ideias principais e ideias específicas do texto; · Estabelece relações entre diferentes partes do texto; · Estabelece relações entre texto e contexto; · Identifica diferentes pontos de vista apresentados no texto. Os textos utilizados poderão ser jornalísticos, publicitários, de divulgação científica ou literários. O conhecimento gramatical será avaliado em nível funcional, ou seja, como elemento necessário para a compreensão dos textos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

LEGISLAÇÃO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
MÉDIO E SUPERIOR	Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências. Lei 14.133, de 01/11/2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei 9.784 de 29/01/99 que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais Título III – Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública). Código Civil: Título II - Das pessoas jurídicas. Título IX - Da responsabilidade Civil. Código Penal: Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO IV

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO 001/2022

CARGO – NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Matemática: 1. Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); 2. Divisão Proporcional (Razão e proporção); 3. Regra de três simples e composta; 4. Porcentagem; 5. Juros simples e Compostos; 6. Equação de 1° e 2° grau; 7. Sistema de equações do 1° grau; 8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; 9. Sistemas de medidas usuais; 10. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo; 11. Noções de Trigonometria, teorema de Pitágoras; 12. Noções de estatística e de probabilidades; 13. Raciocínio lógico; 14. Resolução de situações-problema. Noções de Informática: 1. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer; 2. Noções consistentes de uso da Internet utilizando o Internet Explorer e o Outlook Express; 3. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows; 4. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word e BrOffice-Writer; 5. Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel e BrOffice-Calc; 6. Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos; 7. Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows e Linux.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / FÍSICA

1. Cinemática 2. Leis de Newton 3. Temperatura 4. Calor 5. Reflexão da luz 6. Refração da luz 7. Campo elétrico 8. Campo magnético

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / EDIFICAÇÕES

1. Qualidade e Normalização. 2. Propriedades físicas dos materiais: umidade, absorção, massa específica aparente, massa específica real, coeficiente de vazios, coeficiente de compacidade, saturação, inchamento, porosidade, índices físicos. 3. Propriedades Mecânicas dos materiais: tensão, deformação, resistência, módulo de elasticidade e de deformação. 4. Agregados para concretos e argamassas: classificação quanto à origem, dimensões e massa. 5. Aglomerantes: classificação quanto ao tipo de endurecimento, classificação quanto ao tipo de pega, argila, cal, gesso, asfalto, cimento e cimento branco. 6. Argamassas. 7. Concreto de cimento portland: definição, fatores internos e externos que influenciam a qualidade do concreto. 8. Propriedades do concreto fresco: segregação, exsudação, trabalhabilidade/consistência. 9. Propriedades do concreto endurecido: retração, dilatação térmica e resistência à compressão. 10. Medição de materiais na obra: traço, fator água/cimento, água de mistura corrigida, transformação de traço, dimensionamento de padiolas. 11. Manuseio e estocagem de materiais. 12. Consumo de materiais por m³ de concreto. Dosagem empírica e experimental. 13. Produtos cerâmicos. 14. Tipos de alvenarias. 15. Madeiras. 16. Aço para concreto. 17. Ensaios de Laboratório: uso de paquímetro; teor de umidade (frigideira, álcool, estufa e speedy); massa específica aparente de agregados graúdo e miúdo; massa específica real de agregado graúdo e miúdo; absorção de água pelo tijolo; granulometria de agregados; finura do cimento; consistência da pasta normal, tempo de pega do cimento, moldagem e ensaio à compressão de corpo de prova de argamassa; moldagem de corpo de prova de concreto; ensaio de abatimento do concreto (slump test); resistência à compressão do concreto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Conceitos Básicos de Hardware e Software: Funcionamento do computador; Componentes: unidade central de processamento, placas-mãe, BIOS e chipset, memórias, dispositivos de entrada e saída, interfaces, portas, cabos e conectores; Sistemas Operacionais Windows e Linux; Instalação, configuração e customização de switches de escritórios: Ms-Office e Open Office. 2. Lógica de programação: Noções de lógica de programação; Algoritmos; Estrutura de dados; Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos. 3. Banco de Dados: Conceitos básicos e definições; Modelo Entidade Relacionamento; Modelagem Lógica (Relacional), Linguagem SQL; Store Procedures e Triggers, Restrições de integridade; Segurança e desempenho de banco de dados; Sistemas de Gerenciamento de Bancos Dados (SGBD): Conceitos de alta disponibilidade, Segurança, Gerência de transações, Gerência de bloqueios e Gerência de desempenho; Gestão e operação de bancos de dados MySQL, Microsoft SQL Server e PostgreSQL. 4. Segurança da Informação e proteção de dados: criptografia simétrica e assimétrica, assinatura e certificação digital, vírus de computador e outros tipos de malwares, detecção e prevenção de ataques, sistemas de cópia de segurança; Dispositivos de segurança: Firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN; Sistemas de backup: tipos de backups, políticas e meios de armazenamento. 5. Programação Orientada a Objetos; testes e qualidade de software; Cibersegurança e Defesa Cibernética.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Fatos e atos contábeis. 2. Demonstrações financeiras. 3. Escrituração contábil. 4. Plano de contas. 5. Depreciação e amortização. 6. Equivalência patrimonial. 7. Inventário. 8. Classificação de custos e despesas. 9. Contabilidade gerencial.

CARGO – NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

1. Teoria Geral da Administração: Principais correntes de pensamento; Características das escolas clássicas, de relações humanas, comportamentalista, estruturalista e de sistemas abertos; 2. Planejamento estratégico: Visão, Missão, Objetivos Estratégicos, Fatores Críticos de Sucesso, Cenários, Indicadores de desempenho, Metas e Planos de Ação; 3. Processo de Tomada de Decisão: Estratégia para tomada de decisão; Valores organizacionais, dados, informação, conhecimento; 4. Poder nas organizações: O que é poder; Fontes de poder; O poder nas burocracias; 5. Processos Motivacionais: O significado do trabalho como fator motivacional; 6. Liderança: Conceito, tipos, comunicação, desenvolvimento de equipes, trabalho em equipe; 7. Gestão de Pessoas: Buscando talentos; Avaliação e remuneração por competência; Desenvolvimento de pessoas; Administrando conflitos; Segurança do trabalho; 8. Contabilidade, Custos e Orçamento Público: Integração planejamento-orçamento; Noções de estrutura da atividade orçamentária na organização governamental; Noções de sistema orçamentário: classificação funcional-programática, receitas e despesas; Custos Diretos/Indiretos; estatística; 9. Licitação pública e seus processos; 10. Gerência de projetos: Conceitos e ferramentas; Etapas e implementação; 11. Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows e Linux; 12. Noções básicas dos pacotes de aplicativos BOffice e Microsoft Office.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Engenharia de Software: Ciclo de vida; Metodologias de desenvolvimento; Engenharia de requisitos; Análise e Projeto de sistemas; Arquitetura de software; Interoperabilidade; Padrões de projeto; UML; Estratégias e técnicas de teste de software; Gerenciamento e controle de versões de software. 2. Programação: Estrutura de dados e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

algoritmos; Conceitos fundamentais de programação orientada a objetos; Conceitos sobre Java, JavaScript, HTML5, PHP, Python, PL/SQL. 3. Banco de Dados: Conceitos básicos e definições; Modelo Entidade Relacionamento; Linguagens de definição e de manipulação de dados ; Restrições de integridade e visões ; Sistemas de Gerenciamento de Bancos Dados (SGBD): Conceitos, Alta disponibilidade, Segurança, Gerência de transações, Gerência de bloqueios e Gerência de desempenho; Gestão e operação de bancos de dados MySQL, Microsoft SQL Server; PostgreSQL; Banco de dados Oracle e SQL Server; ETL, Data Warehouse, Big Data e Business Intelligence; integrações REST, SOAP e API. 4. Governança de TI: Gerenciamento de Serviços de TI com ITIL V4 2019(conceitos, estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço e melhoria contínua de serviço); Gerenciamento de projetos com PMBOK 7a edição (conceitos, grupos de processos, áreas de conhecimento e processos); Gestão da Segurança da Informação: ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. 5. Arquitetura e Organização de Computadores: Organização de sistemas de computadores; Componentes básicos de hardware e software; Tipos de memória, hierarquia de memória; Sistemas de entrada e saída; Sistemas de numeração e codificação; Aritmética computacional; Arquitetura de computadores RISC e CISC; Paralelismo. 6. Sistemas Operacionais: Gerência de processos, memória, dispositivos de I/O; Conceitos de concorrência, paralelismo; Cluster e computação em grade (grid); Computação em Nuvem; Sistemas de arquivos; Características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e Linux: Fundamentos, administração, comandos básicos, linguagens de script. 7. Redes de Computadores: Fundamentos de redes de computadores; Modelo de referência OSI e TCP/IP; Topologias e tipos de redes; Arquitetura e protocolos da família TCP/IP; Equipamentos de rede; Endereçamento físico e lógico - IPv4 e IPv6; Roteamento; Segmentação: subrede, VLAN; Acesso e Compartilhamento de Arquivos Remotos; Servidores Web: Apache e IIS; Serviço de diretório: LDAP, Active Directory; VoIP; Redes sem fio (wireless): conceitos e protocolos; Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, MIB, agentes e gerentes; Tecnologias de redes de longa distância; Qualidade de Serviço (QoS). 8. Segurança da Informação e proteção de dados: Criptografia: Conceitos básicos e aplicações, protocolos criptográficos; Criptografia simétrica e assimétrica; Principais algoritmos criptográficos; Assinatura e Certificação Digital; Dispositivos de segurança: Firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN; Prevenção e tratamento de incidentes; Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS e phishing; Registros de auditoria. 9. Tecnologias e arquiteturas de Data Center: Conceitos básicos; Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces; RAID; Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN; Tecnologias e políticas de backup; Deduplicação; Virtualização e Clusterização de servidores; Soluções de alta disponibilidade: Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. 10. Programação Orientada a Objetos; testes e qualidade de software; Cibersegurança e Defesa Cibernética.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 2. A dimensão técnico-operativa do Serviço Social: técnicas e instrumentos de intervenção profissional. 3. A dimensão ético-política do Serviço Social: Projeto ético-político contemporâneo, princípios e legislação profissional. 4. O Serviço Social na contemporaneidade. 5. A instrumentalidade do Serviço Social. 6. O Serviço Social e as políticas públicas e sociais. 7. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. 8. O Serviço Social e as instituições. 9. O planejamento em Serviço Social: programas e projetos sociais (do processo de elaboração à avaliação de programas e projetos sociais). 10. A legislação social: Constituição Federal; Lei Orgânica da Assistência Social; Sistema Único da Assistência Social; Sistema Único de Saúde; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

MÉDICO

1. Doenças infecciosas e parasitárias. 2. Doenças cardiovasculares. 3. Doenças do sistema respiratório. 4. Doenças dos rins e vias urinárias. 5. Doenças do trato alimentar, fígado, vias biliares e pâncreas. 6. Doenças reumatológicas e do sistema imune. 7. Doenças do sistema hematopoiético, distúrbios da coagulação e doenças neoplásicas. 8. Doenças endocrinológicas e distúrbios do metabolismo intermediário. 9. Doenças dermatológicas. 10. Doenças neurológicas. 11. Situações de emergência e urgência: parada cardiorespiratória. 12. Queimaduras. 13. Crise convulsiva. 14. Trauma. 15. Reações alérgicas graves. 16. Choque. 17. Agressões por animais. 18. Sutura e curativos. 19. Problemas de saúde mental: ansiedade; drogas: uso, abuso e dependência. 20. Transtornos do sono. 21. Transtornos do humor. 22. Risco de suicídio. 23. Ética, bioética e deontologia médica. 24. Políticas públicas de saúde: bases legais do sistema único de saúde, atenção primária à saúde, controle social em saúde, epidemiologia em serviços de saúde, vigilância como prática de saúde pública. 25. Saúde do trabalhador: doenças relacionadas ao trabalho; legislação relacionada à saúde ocupacional, propedêutica clínica, exames complementares básicos e principais métodos de imagem. 26. Fundamentos de farmacologia e terapêutica aplicada.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Universidade Pública e Cidadania; 2. Políticas Públicas para a Educação Superior, Ensino Profissionalizante e Educação Básica; 3. Legislação para a Educação Superior, Ensino Profissionalizante e Educação Básica; 4. Projeto Político-pedagógico para a Educação Superior, Ensino Profissionalizante e Educação Básica; 5. Planejamento e Avaliação Curricular para a Educação Superior, Ensino Profissionalizante e Educação Básica; 6. Formação de Professores para a Educação Superior, Ensino Profissionalizante e Educação Básica; 7. Princípios para uma Educação Inclusiva; 8. Relações entre a Universidade, Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos; 9. Educação à Distância; 10. Novas tecnologias para a Educação Universitária;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO V

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO POR SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA	
1.1	Publicação do Edital do Concurso	30/12/2022
1.2	Prazo para impugnação ao Edital do Concurso.	04/01/2023
1.3	Publicação das respostas contra a impugnação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	05/01/2023
2	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	05/01/2023 a 19/01/2023
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	25/01/2023
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa.	28/01/2023
2.4	Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	31/01/2023
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de Isenção de Taxa deferidos.	31/01/2023
3	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
3.1	Período de inscrições no <i>site</i> da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – COGEPS UNIOESTE	05/01/2023 a 09/02/2023
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	10/02/2023
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência e deficientes.	14/02/2023
4.2	Prazo para interposição de recursos contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência e deficientes.	Até 16/02/2023
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência e deficientes.	20/02/2023
4.4	Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência e deficientes.	20/02/23
5	PROVA OBJETIVA	
5.1	Publicação de Edital de convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva com ensalamento	28/02/2023
5.2	Data de realização da Prova Objetiva	12/03/2023
5.2.1	Abertura dos portões (Manhã)	07h30m
	Fechamento dos portões (Manhã)	08h20m
	Início das provas (Manhã)	08h30m
	Término das provas (Manhã)	11h30m
	Abertura dos portões (Tarde)	13h00m
	Fechamento dos portões (Tarde)	13h50m



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

	Início das provas (Tarde)	14h00m
	Término das provas (Tarde)	17h00m
5.3	Publicação do Gabarito Provisório das provas objetivas, cadernos de provas e formulário para recursos.	13/03/2023
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	13/03 a 16/03/2023
5.5	Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	22/03/2023
5.6	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	23/03/2023
5.7	Publicação do Resultado Definitivo da nota da Prova Objetiva.	24/03/2023
5.8	Recurso contra o Resultado Definitivo da nota da Prova Objetiva.	Até 28/03/2023
5.9	Publicação das respostas dos recursos contra o Resultado Definitivo	29/03/2023
6	RESULTADO FINAL	
6.1	Publicação do Resultado Final do Concurso por seleção competitiva pública, com as notas e respectiva classificação.	31/03/2023
7	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO POR SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA	Após 31/03/2023

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso Público e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO VI

DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO 001/2022

A) APRESENTAR: todos os documentos originais digitalizados.

Documentos Pessoais:

1. Carteira de Identidade – RG / Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM (antigo RNE - Registro Nacional de Estrangeiros);
2. Leia mais: <https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt/informacoes-gerais> (se for estrangeiro);
3. CPF - Caso não possua o documento de CPF gerar o Comprovante de Inscrição no CPF no *site* <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/imprensaocomprovante/consultaimpressao.asp>;
4. Comprovante de Situação Cadastral no CPF gerar no *site* <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
5. Certidão de Registro Civil de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se casado);
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que possua o número do PIS ou Cartão do PIS ou PASEP (Caso não possua o registro no PIS/PASEP, encaminhamos formulário para solicitação);
7. Título de Eleitor (dispensável para estrangeiros);
8. Comprovante de Quitação Eleitoral gerar no *site*: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao-eleitoral>;
9. Certificado de Reservista/Dispensa Militar (dispensável para estrangeiros);
10. Carteira do órgão de classe (Registro no Conselho) ou habilitação profissional, se exigido no edital do concurso;
11. Carteira de Identidade - RG e CPF do cônjuge. Caso não possua o documento de CPF gerar o Comprovante de Inscrição no CPF no *site* <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/imprensaocomprovante/consultaimpressao.asp>;
12. Certidão de Nascimento dos dependentes;
13. CPF dos dependentes (documento obrigatório para todos os dependentes - se não possuir, favor providenciar);
14. Comprovante de residência;
15. Atestado Médico Ocupacional (Laudo Médico obtido na UNILA ou INSS);
16. Diplomas das titulações exigidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado para o exercício do cargo (Titulação se obtida no exterior com a revalidação e tradução juramentada). Não serão aceitos: Declaração e/ou Certificado de Conclusão ou Ata de Aprovação como comprovante de conclusão.
17. Comprovante de experiência (se exigido no edital do concurso);
18. Cartão do banco ou contrato (Comprovante de conta em banco).

IMPORTANTE:

- 1 - Recomendamos que os documentos sejam eletrônicos;
- 2 - O RG e o CPF podem ser substituídos pela CNH digital, que deverá conter o QRCode para validação;
- 3 - O Título Eleitoral Digital, disponível no *site* do TSE: <https://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/aplicativo-etitulo>;
- 4 - Os documentos digitalizados devem estar nos seguintes formatos:
 - PDF/A – arquivo de longo prazo;
 - OCR – reconhecimento do texto (documento pesquisável);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- A4 – tamanho do papel;
- CINZA - cor do documento; - 300 dpi – resolução; Antes de digitalizar alterar as configurações conforme acima. (Os documentos que não estejam no formato adequado não serão aceitos)
- 5 – Mesmo após a posse e entrada em exercício, a qualquer tempo, a UNILA poderá solicitar a entrega da documentação original física para conferência;
- 6 - A conta bancária para o recebimento da remuneração deve ser de titularidade do nomeado e do tipo CONTA-SALÁRIO em qualquer agência do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Santander, Itaú, Bradesco, Banrisul, Bancoob ou Sicredi. Orientamos que verifique com seu gerente a abertura de CONTA-SALÁRIO para que não haja problemas no recebimento da remuneração. A partir da conta-salário poderá ser solicitado ao gerente a portabilidade para qualquer banco de preferência do nomeado, inclusive digital.

B) PREENCHER E ASSINAR ELETRONICAMENTE os seguintes formulários e declarações:

1. Dados relativos à identificação;
2. Declaração de bens e valores simplificada;
3. Declaração de acumulação de cargos;
4. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
5. Declaração de não ter sofrido penalidade;
6. Declaração Seguro-desemprego;
7. Designação de beneficiário de pensão;
8. Termo de responsabilidade;
9. Declaração – Código de Ética do Servidor Público;
10. Declaração de Parentesco;
11. Termo de responsabilidade e Compromisso sobre os documentos apresentados.

IMPORTANTE:

Estes formulários estão disponíveis para download no endereço eletrônico <https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/documentos-para-posse>, devem ser preenchidos, assinados eletronicamente e digitalizados no formato adequado.

C) REALIZAÇÃO de exames médico pré-admissionais, em DUAS ETAPAS:

1. Exames laboratoriais. (devem ser feitos pelo próprio candidato, por sua expensa e com o laboratório de sua preferência.)
 - Tipagem sanguínea + fator RH
 - Hemograma completo com contagem de plaquetas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- Creatinina
- Glicemia
- Gama GT
- Colesterol HDL
- Colesterol LDL
- Colesterol Total
- Triglicerídeos
- Exame Parcial de urina
- Sedimento corado

OBSERVAÇÃO: Não serão aceitos exames laboratoriais com resultados superiores a 3 meses.

2. Avaliação Médico Ocupacional (somente poderá ser marcado com os exames laboratoriais em mãos):

- Consiste na avaliação médico ocupacional agendada via Departamento de Promoção e Vigilância a Saúde, através dos telefones (45) 3522-9957 / 3522-9968 ou pelo *e-mail*: dpvs.siaas@unila.edu.br.

Informações adicionais estão disponíveis no site: <https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/documentos-para-posse>.