

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 090/2026-GRE

RETIFICAR O EDITAL Nº 083/2026-GRE, DE NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, (PSS2/2026-AGENTE/NEaDUNI/UNIOESTE).

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a necessidade de retificar erros de digitação na tabela de pontuação do item 6.1 e, de complementar informações nos “Anexos I” e Anexo II”.

TORNA PÚBLICO:

Art. 1º A retificação do Edital de abertura nº 083/2026-GRE, de 27/04/2026, referente ao Processo Seletivo Simplificado (PSS2/2026-AGENTE/NEaDUNI/UNIOESTE).

Art. 2º Retificar erros de digitação na tabela de pontuação constante do item 6.1 passando a vigorar conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Acertos x 3,0	15,00
Conhecimentos de Matemática	05	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	05	Acertos x 3,0	15,00
Conhecimentos Específicos	15	Acertos x 4,0	60,00
TOTAL	30	-	100,00

Art. 3º Complementar as informações constantes dos “Anexos I” e o Anexo II” do edital de abertura nº 083/2026-GRE, passando a vigorar conforme os anexos destes edital.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 06 de maio de 2026.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

ANEXO I DO EDITAL Nº 090/2026-GRE, DE 06/05/2026.

Retificação do Edital nº 083/2026-GRE, DE 29/04/2026.

DAS FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS

AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL

Função: Administrador
Número de vagas: Cadastro Reserva (CR)
Carga Horária: 40 horas semanais
Remuneração mensal: R\$ 7.616,88
Local de atuação: Cascavel
Requisitos: Graduação em Administração e Inscrição no Conselho Profissional da Categoria.

Função: Analista de Informática/Web Designer
Número de vagas: Cadastro Reserva (CR)
Carga Horária: 40 horas semanais
Remuneração mensal: R\$ 7.616,88
Local de atuação: Cascavel
Requisitos: Graduação na área da Informática.

Função: Comunicador Social
Número de vagas: Cadastro Reserva (CR)
Carga Horária: 40 horas semanais
Remuneração mensal: R\$ 7.616,88
Local de atuação: Cascavel
Requisitos: Graduação em Comunicação Social.

Função: Pedagogo
Número de vagas: Cadastro Reserva (CR)
Carga Horária: 40 horas semanais
Remuneração mensal: R\$ 7.616,88
Local de atuação: Cascavel
Requisitos: Graduação em Pedagogia.

Função: Tradutor-Intérprete de Libras
Número de vagas: Cadastro Reserva (CR)
Carga Horária: 40 horas semanais
Remuneração mensal: R\$ 7.616,88
Local de atuação: Cascavel

Requisitos: Graduação bacharelado em Tradução e Interpretação em LIBRAS – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em LIBRAS ou em Letras - LIBRAS; ou Graduado em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas em LIBRAS, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em LIBRAS- Língua Portuguesa.

AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO

Função: Técnico Administrativo
Número de vagas: Cadastro Reserva (CR)
Carga Horária: 40 horas semanais
Remuneração mensal: R\$ 4.231,60
Local de atuação: Cascavel
Requisitos: Ensino Médio completo.

Função: Técnico em Estúdio e Multimídia
Número de vagas: Cadastro Reserva (CR)
Carga Horária: 40 horas semanais
Remuneração mensal: R\$ 4.231,60
Local de atuação: Cascavel
Requisitos: Ensino Médio completo.

Função: Técnico em Informática
Número de vagas: Cadastro Reserva (CR)
Carga Horária: 40 horas semanais
Remuneração mensal: R\$ 4.231,60
Local de atuação: Cascavel
Requisitos: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante.

ANEXO II DO EDITAL Nº 090/2026-GRE, DE 06/05/2026.

PERFIL PROFISSIONAL - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL

Função: Administrador
Descrição sumária das atribuições:
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas.2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas.3. Elaborar planejamento organizacional.4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Analista de Informática/Web Designer
Descrição sumária das atribuições:
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas; administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.

7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.
8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.
9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Comunicador Social

Descrição sumária das atribuições:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação.
2. Fotografar e gravar imagens jornalísticas.
3. Editar publicações impressas e eletrônicas.
4. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos.
5. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas.
6. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.
7. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa.
8. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc).
9. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial.
10. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão.
11. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes.
12. Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser enviadas ao ar.
13. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros.
14. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.

17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Pedagogo

Descrição sumária das atribuições:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar; no desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; elaborar projetos pedagógicos especiais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica.
2. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica.
3. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais.
4. Promover o treinamento em tecnologia educacional.
5. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos.
6. Promover integração entre família, escola e comunidade.
7. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral.
8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.
9. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional.
10. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.
11. Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Tradutor-Intérprete der Libras

Descrição sumária das atribuições:

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS para Língua Portuguesa e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-

pedagógicas e culturais e administrativas, viabilizando a participação dos surdos no ensino, pesquisa e extensão, bem como no setor administrativo; mediar a comunicação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes, na comunidade interna e externa, de forma a viabilizar o acesso e a participação plena nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos e testes seletivos; atuar de forma colaborativa junto aos demais professores, promovendo a acessibilidade nos serviços e nas atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial:

pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;

pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero;

pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;

pela postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício Profissional;

pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem;

pelo conhecimento das especialidades da comunidade surda.

Tarefas base da Função

Traduzir documentos, editais e similares;

Interpretar de forma simultânea, consecutiva ou intermitente: aulas, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e outros;

Estudar o material – conteúdo a ser interpretado e traduzido;

Acompanhar e mediar o apoio pedagógico aos alunos surdos;

Oferecer o apoio de tradução de terminologia ao público surdo;

Contribuir com o surdo, usuário da Libras na criação de novas terminologias e decodificações de novas expressões linguísticas da Libras;

Contextualizar para o surdo quanto às emissões sonoras, quanto estas interferirem no processo de interação entre os envolvidos;

Pesquisar em materiais disponíveis, em materiais disponibilizados pela instituição, com professores/instrutores da Língua Brasileira de Sinais sobre estrutura e léxico da Libras, aperfeiçoando as técnicas de tradução e interpretação, assim como, pesquisar sinas das diversas áreas do conhecimento;

Buscar atualização em temas específicos da tradução e interpretação terminologias da Libras/Língua Portuguesa;

Participar de programa de formação, reuniões e similares quando convocado;

Atuar como Tradutor e Intérprete de Libras em ambientes da Instituição, quando convocado;

Apoiar nas ações de acessibilidade de comunicação da Libras/Língua Portuguesa aos serviços e atividades afins da IEES, quando não tiver atividades ou demanda da tradução e interpretação;

Assessorar o setor administrativo no processo de tradução e interpretação, quando solicitado;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Cedência do uso da imagem. Documento a ser assinado no ato da posse (em função de atividades remotas e EaD).

AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO

Função: Técnico Administrativo
Descrição sumária das atribuições:
Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.2. Atender ao público interno e externo.3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.6. Secretariar as unidades.7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.8. Elaborar levantamentos de dados e informações.9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.23. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor

Função: Técnico em Estúdio e Multimídia

Descrição sumária das atribuições:

Instalar, operar, monitorar e fazer manutenção de equipamento audiovisual, captar e ou manipular imagens e sons. Organizar e executar a programação de emissoras e ou programações diversas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Operar equipamentos audiovisuais, mesas de controle, câmeras e outros, captando, transmitindo, gravando, editando e realizando outros procedimentos.
2. Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com roteiro, assegurando a qualidade técnica.
3. Efetuar o relatório de gravação, registrando as ocorrências verificadas durante a transmissão.
4. Instalar, operar e providenciar a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em estúdio ou em local pré-determinado.
5. Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas.
6. Reproduzir fotografias, slides, jornais, revistas ou livros, negativos rígidos de vidro para negativos flexíveis, celulose em médio formato, utilizando-se de processos apropriados.
7. Restaurar imagens fotográficas.
8. Manipular e realizar imagens fotográficas, fazendo revelações, ampliações, fotomontagens, slides etc.
9. Realizar estudos na área de fotografia, testando, aprimorando e desenvolvendo novas técnicas.
10. Elaborar e ou recuperar painéis, placas, letreiros, faixas e cartazes, fixando-os quando for o caso.
11. Realizar estudos, redação e produção de programas específicos da área cultural, ou reformulação de programas antigos.
12. Organizar, produzir e apresentar programas de rádio, TV e programações específicas e ou diversas, efetuando ou selecionando matérias e a programação musical.
13. Planejar e realizar os trabalhos de obtenção de matérias, sob supervisão.
14. Controlar a qualidade técnica dos programas realizados, auxiliando na análise do nível cultural da programação.
15. Prestar atendimento nas áreas de sua competência.
16. Providenciar a aquisição, atualização e ou reposição de materiais e equipamentos indispensáveis às atividades desenvolvidas.
17. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
18. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
19. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Função: Técnico em Informática

Descrição sumária das atribuições:

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativada a malha de dispositivos conectados.
5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.