

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 083/2026-GRE

CONSOLIDADO - Alterado pelo Edital nº 090/2026-GRE de 06/05/2026

EDITAL DE NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DENOMINADO: **(PSS2/2026-AGENTE/NEaDUNI/UNIOESTE)**.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado do Paraná, e demais normas aplicáveis, considerando:

a Lei Estadual nº 6174/1970; o Decreto nº 4345 de 14/02/2005; o Decreto Estadual nº 7116/2013; o Decreto nº 4512/2009; a Lei Estadual nº 21583/2023; o Ato Executivo nº 041/2026-GRE, de 31/03/2026; o constante no protocolo nº 25.577.286-4; a Portaria nº 1549/2026-GRE, de 01/04/2026;

o Convênio Federal nº 969334/2024, e outros que venham ser formalizados com a CAPES/DED/UAB/UNIOESTE, no âmbito dos quais a UNIOESTE é credenciada para a oferta de cursos superiores na modalidade a distância (EAD), conforme a Portaria nº 1.051, de 09/09/2016, em parceria com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), fundação vinculada ao Ministério da Educação (MEC);

a demanda por vagas de agentes administrativos justificada pela necessidade de garantir a continuidade das atividades e o pleno funcionamento dos cursos ofertados pelo Núcleo de Educação a Distância (NEaDUNI) da UNIOESTE,

TORNA PÚBLICO:

Edital de normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado **(PSS2/2026-AGENTE/NEaDUNI/UNIOESTE)**, destinado à contratação temporária de Agente Universitário para o NEaDUNI da UNIOESTE.

O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e em seus anexos, que são partes integrantes, divulgados na íntegra no endereço eletrônico oficial da UNIOESTE: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>, conforme relacionados a seguir:

Anexo I – Requisitos, local de atuação, vagas previstas, salário, carga horária;
Anexo II – Perfil profissiográfico e atribuições das funções;

Anexo III – Conteúdo programático da Prova Escrita (Objetiva);

Anexo IV – Formulário para avaliação de títulos;

Anexo V – Cronograma de Atividades.

É de competência da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos-COGEPS a coordenação geral, a designação das Bancas Examinadoras responsáveis pela aplicação e avaliação das provas.

Além das divulgações promovidas pela Assessoria de Imprensa da UNIOESTE, todos os atos serão publicados no endereço eletrônico, e os editais de resultados e homologações no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, na forma de extrato com remissão aos editais na íntegra disponíveis no mesmo endereço eletrônico.

Eventual **pedido de impugnação** deste edital, devidamente fundamentado, deverá ser encaminhado no prazo estabelecido no cronograma, **até 04/05/2026**, por meio de link específico a ser disponibilizado no endereço eletrônico informado.

Este Edital poderá sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento, circunstância que será divulgada por meio de edital no endereço eletrônico oficial da UNIOESTE.

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

Ao realizar sua inscrição, o candidato concorda que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de modo a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, opção por reservas de vagas, notas e demais informações essenciais ao processo de seleção pública, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Das Funções são para:

1.1.1 - Agente Universitário Profissional - Nível Superior: Administrador; Analista de Informática/Web Designer; Comunicador Social; Pedagogo; Tradutor Intérprete de Libras.

1.1.2 - Agente Universitário de Execução - Nível Médio: Técnico Administrativo; Técnico em Estúdio e Multimídia; Técnico em Informática.

1.2 - Será constituído cadastro de reserva (CR), composto por todos os candidatos aprovados e classificados para as funções previstas neste Edital. À medida que surgirem vagas durante o período de validade do Processo Seletivo, o candidato terá apenas expectativa de direito à contratação, podendo ser convocado futuramente, conforme

a necessidade para a execução de Convênio Federal.

1.3 - Das Etapas De Provas

1.3.1 - A Prova Escrita (Objetiva), de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções, terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo exigida a nota mínima de 60 (sessenta) pontos para classificação. A prova será realizada presencialmente no dia **21/06/2026**, no **Campus de Cascavel da UNIOESTE**, sendo que o ensalamento será divulgado na convocação conforme cronograma.

1.3.2 - A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada às funções de nível superior, aos candidatos classificados na primeira etapa – Prova Escrita (Objetiva).

1.4 - A inscrição implica no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições. É de inteira responsabilidade do candidato observar as normas estabelecidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados no endereço eletrônico.

1.4.1 - A inscrição deverá ser realizada no período de **07/05/2026 a 02/06/2026**, sendo a data de **03/06/2026**, o último dia de pagamento.

1.5 - O prazo de validade deste Processo Seletivo, é de um (01) ano a partir da publicação do Edital de homologação do resultado no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério e necessidades institucionais.

1.6 - Os contratos decorrentes deste Edital, nos termos do Convênio Federal são integralmente custeados com recursos do Tesouro Nacional, havendo comprovada disponibilidade orçamentária para o atendimento da despesa estimada. Dessa forma, não há utilização de recursos do Tesouro do Estado do Paraná, tampouco integração dos contratados ao quadro próprio de pessoal desta Autarquia Estadual.

1.7 - O contrato de trabalho terá duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, a critério da UNIOESTE, por quantas vezes forem necessárias, desde que não ultrapasse o limite máximo de dois anos, fixados na legislação e, conforme a necessidade e disponibilidade financeira e orçamentária.

1.8 - Os candidatos aprovados e convocados serão admitidos por meio de Contrato de Regime Especial - CRES, com fundamento no Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal; na Lei Estadual Complementar nº 108, de 05/05/2005, observada a ordem de classificação e o limite de vagas.

1.9 - O candidato deve comprovar no ato da contratação, além dos requisitos exigidos para a função, a avaliação médica e os demais documentos.

1.10 - Os contratados deverão atuar, de forma presencial, em funções, locais e carga horária determinados pela Coordenação do NEaDUNI. O horário de trabalho será distribuído conforme a necessidade institucional e poderá ocorrer nos períodos

matutino, vespertino ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as demandas de atendimento e os deslocamentos aos Polos de Apoio que ofertam cursos do NEaDUNI/UNIOESTE, obedecendo ao Plano de Trabalho estabelecido no Convenio.

1.11 - A remuneração e a carga horária de 40 horas semanais, estão de acordo com o anexo IV da Lei Estadual nº 21583 de 14/07/2023, para a Classe P 01, de Agente Universitário Profissional, conforme a função e para a Classe E 01, de Agente Universitário de Execução.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição deverá ser realizada mediante o preenchimento do formulário exclusivamente no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>

2.2 - São condições para a inscrição de que trata este Edital:

- I. Preencher o formulário de inscrição, solicitando as vagas reservadas se for o caso;
- II. Gerar comprovante de inscrição e a guia para recolhimento da taxa;
- III. Solicitar o pedido de isenção da taxa de inscrição, se for o caso, desde que preencha as condições dispostas no **item 3** deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos, anexando comprovantes e informações. Observando que para ser isento terá que ter o pedido deferido;
- IV. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento.

2.3 - A cada candidato será permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO, em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, valerá a última inscrição paga ou isenta, com base no número da inscrição.

2.3.1 - Caso o candidato deseje alterar a função escolhida após o pagamento da taxa de inscrição, deverá realizar nova inscrição, e novo pagamento de taxa, dentro dos prazos previstos. Nesse caso, somente será considerada válida a última inscrição efetivada, não havendo ressarcimento da taxa anteriormente paga.

2.4 - O valor da taxa de inscrição para a função de Nível Superior será de **R\$ 150,00** e para função a de Nível Médio **R\$ 100,00**.

2.5 - O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data estabelecida no Cronograma (Anexo V) deste edital, **exclusivamente** nas agências da **Caixa Econômica Federal** ou nas **Casas Lotéricas credenciadas**.

2.6 - O candidato deverá **verificar se a guia de recolhimento** da taxa de inscrição identifica corretamente a UNIOESTE como beneficiária.

2.7 - O candidato deverá confirmar a efetivação do pagamento, não bastando o simples **agendamento**. O não recolhimento da taxa implicará na não homologação da inscrição.

2.8 - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser **guardado pelo candidato** para eventual comprovação, caso seja solicitado pela COGEPs/UNIOESTE.

2.9 - Recomenda-se que o candidato **emita a guia de recolhimento preferencialmente em computador**, com a devida antecedência, a fim de evitar imprevistos e garantir o pagamento dentro do horário de funcionamento das agências da Caixa Econômica Federal ou das Casas Lotéricas credenciadas.

2.10 - Ao imprimir o boleto (ficha de arrecadação ou pagamento), o candidato deverá observar que nele estará impresso as Instruções:

- a) Identificador desta ficha: exemplo nº 1000000;
- b) Não receber após o vencimento;
- c) Pagável somente nas agências da **Caixa Econômica Federal ou Lotéricas**;
- d) Para pagamento nos caixas de Autoatendimento, selecione a opção para pagamento de água, luz, telefone;
- e) Para pagamento via Internet, selecione a opção para outros documentos com código de barras;
- f) Após a data de **“último dia de pagamento”** este documento/boleto perde a validade;
- g) Este documento será desconsiderado se o valor pago for diferente do valor impresso;
- h) Valor do documento: R\$ (de acordo com a opção da vaga).

2.11 - Ao efetuar o pagamento da taxa de inscrição o sistema da UNIOESTE não atualizará de imediato o status pois o processamento bancário poderá levar até três (3) dias úteis para a importação dos dados, alterando a situação de “aguardando pagamento” para “pago”.

2.12 - A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo.

2.13 - Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá ler atentamente este edital e eventuais retificações, certificando-se de que preenche ou preencherá, até o prazo de convocação se aprovado, de todos os requisitos exigidos para a vaga pretendida.

2.14 - Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições ou pagamentos efetuados por fax, via postal, correio eletrônico, cheque, depósito bancário, PIX, transferência ou qualquer outro meio não previsto neste edital.

2.15 - Será indeferida toda inscrição que não atender aos requisitos estabelecidos, incluindo aquelas cujo pagamento da taxa tenha sido efetuado fora do prazo previsto.

2.16 - A inscrição será deferida após a confirmação bancária do pagamento da taxa, ou do da sua isenção.

2.17 - A UNIOESTE não se responsabiliza por inscrições não recebidas devido a falhas técnicas, problemas de comunicação, instabilidade de internet, congestionamento de

rede ou outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados e/ou o pagamento da taxa.

2.18 - O candidato inscrito por intermédio de terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento no formulário eletrônico.

2.19 - Caso o candidato informe dados cadastrais incorretos no ato da inscrição, poderá solicitar a correção até a data da homologação definitiva das inscrições, mediante envio de e-mail para cogeps@unioeste.br.

2.20 - No e-mail, o candidato deverá identificar-se como participante deste processo seletivo, informar o número de inscrição, descrever as alterações solicitadas e anexar cópia digitalizada de documento oficial de identificação com foto.

2.21 - O candidato será responsável por todas as informações fornecidas na inscrição, respondendo por erros de digitação, omissões ou informações falsas, que poderão acarretar a não homologação da inscrição, a eliminação do certame ou a anulação de eventual contratação.

2.22 - Ao realizar sua inscrição, o candidato autoriza o tratamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, para fins de execução do processo seletivo, incluindo a divulgação de nome completo, número de inscrição, data de nascimento, reservas de vagas, notas e demais informações pertinentes, em observância aos princípios da publicidade e transparência da Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 - No ato da inscrição pela internet, e durante o período estabelecido no cronograma de atividades, o candidato pode pleitear isenção do valor da taxa desde que cumpra uma das cinco condições estabelecidas nos **itens 3.2 a 3.6** a seguir neste edital previstas na Resolução nº 036/2018-COU, de 05/07/2018 e demais legislações vigentes:

- I.o inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
- II.o Eleitor nomeado e convocado para o serviço eleitoral;
- III.o Doador de sangue;
- IV.o Doador de Medula Óssea;
- V.a Doadora de Leite Humano.

3.1.1 - Não será analisado o requerimento intempestivo ou que não contenha todas as informações exigidas ou que apresente inconsistências nas informações prestadas.

3.1.2 - Não será aceito documento ou informação anexados em campo diverso.

3.1.3 - A falsidade nas informações ou documentos apresentados implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis

3.1.4 - O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por edital específico a ser publicado, no endereço: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>, em data prevista no cronograma.

3.1.5 - Com a listagem dos requerimentos **deferidos**, a UNIOESTE procederá à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento da guia de recolhimento bancário.

3.1.6 - Não será considerado o pedido de isenção do pagamento da taxa de candidato que já tiver efetuado o pagamento.

3.1.7 - Cabe recurso justificado contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa, desde que inserido no *link* próprio a ser disponibilizado no site, em prazo estabelecido no Cronograma.

3.1.8 - A homologação do pedido de isenção da taxa de inscrição será divulgada em edital específico, conforme Cronograma.

3.1.9 - O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento das guias de recolhimento.

3.1.10 - O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição for **indeferido**, para efetivar inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma (**Anexo IV**).

3.2 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO À PESSOA DE BAIXA RENDA

3.2.1 - O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, poderá solicitar a isenção da taxa, desde que esteja com seus dados atualizados no sistema e possua renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo nacional, conforme a Lei Federal nº 13.656/2018 e o Decreto nº 11.016/2022.

3.2.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição”, selecionar a opção de **“hipossuficiente”** e informar o número de seu NIS no campo correspondente.

3.2.3 - A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

3.3 - SERVIÇO ELEITORAL

3.3.1 - O candidato Eleitor nomeado e convocado para o serviço eleitoral, poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição, conforme a Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017, observadas as seguintes condições:

a) considera-se **eleitor convocado e nomeado** aquele que prestou serviços à Justiça Eleitoral durante eleições, plebiscitos ou referendos, nas seguintes funções:

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

- II. Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- III. Coordenador de Seção Eleitoral;
- IV. Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;
- V. Eleitor designado para auxiliar os Trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

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

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

d) serão aceitos apenas **eventos realizados nos dois anos anteriores** à data de publicação deste Edital.

3.3.2 - Para realizar o pedido de isenção da taxa de inscrição o candidato deverá comprovar, ser eleitor convocado e nomeado para o serviço eleitoral, anexando cópia digitalizada em arquivo único *PDF*, da certidão ou documento equivalente, expedido pela Justiça Eleitoral, com o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

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

3.4 - DOADOR DE SANGUE

3.4.1 - Nos termos da Lei Estadual nº 19.293 de 13/12/2017, alterada pela Lei. 22.212 de 05/12/2024, para enquadramento ao benefício previsto, a qualificação do doador se dará pela apresentação e juntada de documento expedido e firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição em concurso ou processo seletivo.

3.4.2 - O candidato durante a sua inscrição deverá solicitar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição optando pela condição” e anexar uma cópia (pdf) do seu documento que comprove **no mínimo (02) duas doações de sangue** no período dos **últimos (12) doze meses anteriores a data da publicação do edital.**

3.5 - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

3.5.1 - Nos termos da Lei Estadual nº 19.293 de 13/12/2017, alterada pela Lei. 22.212 de 05/12/2024, para enquadramento ao benefício previsto, a qualificação do doador se dará pela apresentação e juntada de documento expedido e firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição em concurso ou processo seletivo.

3.5.2 - O candidato durante a sua inscrição deverá solicitar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição optando pela condição” e anexar uma cópia (pdf) da sua inscrição no cadastro no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (**REDOME**) **e a comprovação de, no mínimo, UMA DOAÇÃO.**

3.6 - DOADOR DE LEITE HUMANO

3.6.1 - Nos termos da Lei Estadual nº 19.293 de 13/12/2017, alterada pela Lei. 22.212 de 05/12/2024, para enquadramento ao benefício previsto, a qualificação do doador se dará pela apresentação e juntada de documento expedido e firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição em concurso ou processo seletivo.

3.6.2 - A candidata durante a sua inscrição deverá solicitar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição optando pela condição” e anexar uma cópia (pdf) do seu cadastro no órgão oficial coletor **e a comprovação de, no mínimo, três doações mensais no período dos últimos (06) seis meses anteriores a data da publicação do edital.**

4. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 - Encerrado o prazo de inscrição, o deve ser verificado no sistema:

- a) o preenchimento e validação de uma única inscrição;
- b) a tempestividade da inscrição e do pagamento da respectiva taxa;
- c) as inscrições isentas de taxa de inscrição, quando for o caso.

4.2 - O Edital de homologação das inscrições conterà uma única listagem dos candidatos inscritos em ampla concorrência, com a indicação daqueles inscritos nas reservas para afrodescendentes e de Pessoas com Deficiência (PcD), e será publicado endereço eletrônico. <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>.

4.3 - Do resultado provisório das inscrições homologadas o candidato poderá interpor recurso fundamentado e sem efeito suspensivo daquelas que não figuraram no edital de homologação, durante o prazo previsto no cronograma,

4.4 - O candidato poderá submeter recurso por meio do **Link Específico**, disponibilizado endereço eletrônico. A resposta poderá ser consultada na aba, **Área do Candidato**.

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

4.6 - São convocados por edital os candidatos com inscrição homologada a participarem das provas.

4.7 - Somente pode submeter-se às provas, o candidato que estiver com sua inscrição homologada, devendo apresentar documento oficial de identificação com foto.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E AFRODESCENDENTES (PRETOS E PARDOS).

5.1 - Os candidatos com deficiência, estão amparados nos termos da Lei Estadual nº 18.419, de 07/01/2015:

5.1.1 - O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado,

no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas.

5.1.1.1 - Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

5.2 - Os candidatos afrodescendentes (pretos e pardos) estão amparados nos termos da Lei Estadual nº 14.274, de 24/12/2003.

5.2.1 - Ao candidato afrodescendente (preto ou pardo) será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas neste Edital.

5.2.1.1 - Quando o número de vagas reservadas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro imediatamente superior, se a fração for igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, se menor que 0,5.

5.3 - Os percentuais previstos nos subitens **5.1 (5%)** e **5.2 (10%)** serão aplicados proporcionalmente no momento da **contratação**, de acordo com o número de vagas existentes. Havendo vagas disponíveis, deverão ser convocados os candidatos aprovados dentro das classificações específicas de **PcD** e **Afrodescendentes**.

5.4 - São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Estadual nº 16.945/2011, na Lei Federal nº 12.764/2012, e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios definidos no art. 50 da Lei Estadual nº 18.419/2015.

5.4.1 - O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá anexar, no momento da inscrição, cópia digitalizada legível do laudo médico, emitido por especialista da área, conforme a Lei Estadual nº 21.575/2023, contendo, de forma expressa:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID);
- c) limitações funcionais decorrentes da deficiência.

5.4.2 - A ausência do laudo médico, ou a sua apresentação sem as informações previstas no subitem anterior, ou ainda em desconformidade com os critérios legais, implicará no processamento da inscrição como candidato não PcD, ainda que declarada essa condição no formulário de inscrição.

5.4.3 - Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato PcD aprovado, classificado e convocado será submetido à perícia médica oficial para verificação da condição declarada.

5.4.4 - O candidato que não tiver confirmada a condição de deficiência não terá direito à vaga reservada.

5.4.5 - O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado para a

realização da Prova deverá requerê-lo no ato da inscrição, informando as condições necessárias e anexando parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.4.6 - O atendimento diferenciado será concedido conforme a viabilidade técnica, devendo o candidato comunicar eventual necessidade com antecedência mínima de dois (2) dias úteis antes da realização da prova.

5.4.7 - O candidato com deficiência, se aprovado e contratado, deverá desempenhar todas as atribuições inerentes à função.

5.4.8 - Os candidatos inscritos nas reservas de vagas, observadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 18.419/2015 (PcD), participarão do processo seletivo em *igualdade de condições* com os demais candidatos, quanto:

- a) ao conteúdo da prova;
- b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e à aplicação da prova;
- d) à nota mínima exigida para aprovação.

5.5 - Considera-se afrodescendente (preto ou pardo) aquele que assim se declarar no ato da inscrição, optando pela vaga reservada e identificando-se como pertencente ao grupo racial afrodescendente, conforme o art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.5.1 - O candidato afrodescendente deverá optar expressamente por essa condição ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, devendo tal informação constar na listagem de inscrições homologadas.

5.6 - Na inexistência de candidatos inscritos às vagas reservadas ou na hipótese de não haver candidatos aprovados ou habilitados, as vagas serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.7 - No formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar “SIM” para concorrer às vagas reservadas (PcD e/ou Afrodescendente). Nessas condições, o candidato concorrerá simultaneamente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência. A listagem de inscrições homologadas deverá indicar essa informação.

6. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA) – PRIMEIRA ETAPA

6.1 - Os candidatos com inscrição homologada são convocados por edital informando os horários e o local da prova escrita.

6.2 - A Prova Escrita (Objetiva), de caráter eliminatório e classificatório, tem **nota máxima de 100 pontos** aplicada a todas as funções. Será constituída por **30 questões objetivas** de múltipla escolha na forma de: (**a, b, c, d**) tendo como resposta uma alternativa correta.

6.3 - O candidato que não atingir a pontuação **mínima de 60 pontos** na Prova Escrita (Objetiva) será desclassificado e eliminado do certame.

6.4 - O número de questões para a Prova Escrita (Objetiva) de todas as funções, consta no Quadro a seguir e os parâmetros utilizados para a elaboração das provas encontram-se no (Anexo III) deste Edital. *Alterado pelo Edital nº 090/2026-GRE de 06/05/2026*

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

Nota Mínima para classificação: 60 pontos

6.5 - Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes para os conteúdos estabelecidos no (Anexo III).

6.6 - Os candidatos serão convocados por edital para a Prova Escrita (Objetiva), a ser realizada no **campus de Cascavel** da UNIOESTE.

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

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

- a) Cédula de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal);
- b) Carteira Nacional de Habilitação (com foto), na forma da Lei n.º 9.503, de 23/09/1997;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27/01/1997;
- d) Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;
- e) Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), expedido pelo Departamento de Polícia Federal do Brasil;
- f) Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), de que trata a Lei n.º 13.445, de 24/05/ 2017;
- g) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto n.º 9.277, de 05/02/2018;
- h) Passaporte brasileiro;
- i) Carteira de identidade expedida pelo país de origem, para candidatos oriundos aos países pertencentes ao MERCOSUL e associados;
- j) carteiras de identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);

k) Documento oficial de identificação com foto, em formato digital, emitido por órgão oficial brasileiro, desde que apresentado no aparelho do candidato em aplicativo oficial.

6.9 - Será de responsabilidade do candidato garantir o acesso à internet, **quando houver necessidade de acesso ao documento em formato digital**.

6.10 - O documento de identificação original com foto, impresso ou digital, deverá permitir a identificação inequívoca do candidato.

6.11 - Na hipótese de o candidato não poder apresentar, no dia da prova, documento original de identificação, em razão de roubo, furto, perda ou extravio, deverá apresentar à Coordenação do Processo Seletivo documento oficial que comprove o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova, para fins de adoção de procedimentos especiais para identificação, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.

6.12 - Para realização da prova, não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento; título eleitoral; cadastro de pessoa física (CPF); carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; fotocópia de documento de identidade, mesmo que autenticada; e protocolo de documento de identificação.

6.13 - Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o documento original de identificação informado no ato da inscrição. O documento deverá ser entregue ao fiscal, que procederá à verificação e o devolverá no momento oportuno.

6.14 - O candidato que chegar após o fechamento dos portões de vidro de acesso ao bloco de salas de aula, local da Prova Escrita (Objetiva), fica impedido de ingressar, independente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.

6.15 - A verificação do local da Prova Escrita (Objetiva), é de responsabilidade do candidato mediante consulta prévia ao Edital de Ensalamento, a ser publicado no site oficial da UNIOESTE.

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

6.17 - Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas deste certame, nem de aplicação em local ou horário diverso do estipulado neste Edital ou em outros editais deste processo que venham a ser publicados.

6.18 - A Prova Escrita (Objetiva) é de caráter obrigatório, e a ausência do candidato resultará em desclassificação sumária.

6.19 - O controle do comparecimento na Prova Escrita (Objetiva) será registrado em ata de presença, assinada pelos candidatos e pelos fiscais de sala.

6.20 - O candidato realizará a Prova Escrita (Objetiva) em local previamente estipulado, e sua carteira será identificada com o número constante da listagem do ensalamento publicado por edital.

6.21 - Durante a realização da Prova Escrita (Objetiva), não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do certame:

- a) comunicar-se com outros candidatos ou interagir com terceiros, inclusive por meio de artifícios fraudulentos;
- b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe responsável pela aplicação das provas;
- c) deixar de devolver a folha de respostas (gabarito) das provas, devidamente assinada;
- d) utilizar ou tentar utilizar livros, apostilas ou qualquer outro material de consulta;
- e) utilizar aparelhos eletrônicos, tais como calculadoras, telefone celular, relógios multifuncionais, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablets, transmissores ou receptores de dados, gravadores, câmeras fotográficas e/ou similares;
- f) utilizar aparelho auditivo, salvo mediante apresentação de laudo médico;
- g) ausentar-se do recinto, exceto momentaneamente, em casos especiais e sempre acompanhado de um fiscal de provas.

6.22 - Os objetos que o candidato estiver portando deverão ser deixados sob a carteira, no assento ou em local que impeça sua visibilidade, devendo os aparelhos eletrônicos permanecer desligados.

6.23 - Durante a realização da Prova Escrita (Objetiva), será permitido ao candidato manter consigo somente garrafa de água de material translúcido ou transparente, sem rótulo, além do material impresso relativo à prova e de **caneta esferográfica transparente, com tinta de cor preta ou azul**.

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

- a) praticarem atos contra às normas ou à disciplina adequada;
- b) comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto no **item 6.29**;
- c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);
- d) comunicarem-se ou trocarem material com os outros candidatos.

6.25 - A duração da Prova Escrita (Objetiva) será de **03h00** (três horas), incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a relativas ao tempo decorrido, durante a sua realização, são de responsabilidade dos fiscais de sala.

6.26 - O candidato poderá **retirar-se da sala após transcorrido 01h00** (uma hora) do início da prova, devendo antes, entregar aos aplicadores a folha de resposta (gabarito) e levar consigo o caderno de prova e seus pertences.

6.27 - A UNIOESTE não se responsabiliza pelo extravio de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

6.28 - Durante a prova, o candidato poderá ausentar-se da sala em casos de mal-estar ou para utilização de sanitários, devendo, em tais situações, ser acompanhado por um fiscal. O candidato deverá aguardar a autorização do fiscal, permanecendo sentado em seu lugar.

6.29 - O candidato que, por motivo de doença ou recomendação médica, necessitar alimentar-se e/ou tomar medicamentos durante a prova, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar autorização ao fiscal de sala para realizar tais procedimentos, sendo encaminhado quando necessário para a sala de enfermagem.

6.30 - Para a realização da Prova Escrita (Objetiva), o candidato receberá uma folha de respostas (gabarito), identificada e numerada, cuja correção será realizada eletronicamente pela UNIOESTE.

6.31 - O preenchimento da folha de respostas (gabarito) é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo permitida sua substituição, exceto em caso de defeito de impressão.

6.32 - O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa por questão. Caso assinale mais de uma alternativa ou deixe a questão em branco, perderá a pontuação correspondente, ressalvado o caso de eventual anulação da questão, hipótese em que a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

6.33 - O candidato deverá preencher completamente o espaço correspondente à resposta no gabarito; o preenchimento inadequado poderá acarretar a perda da pontuação da questão.

6.34 - Não será admitido recurso em razão de preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da folha de respostas, nem pelo fato de a resposta conter rasura ou emenda.

6.35 - Serão penalizados com desclassificação os candidatos que incorrerem em:

- a)** ausência na Prova Escrita (Objetiva);
- b)** obtenção de pontuação zero na Prova Escrita (Objetiva);
- c)** nota inferior à mínima prevista para a Prova Escrita (Objetiva);
- d)** descumprimento das proibições previstas neste Edital.

6.36 - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, os dois últimos candidatos, deverão assinar a ata de aplicação das provas e acompanhar o fechamento do envelope contendo as folhas de respostas, juntamente com os fiscais da sala.

6.37 - O gabarito provisório da Prova Escrita (Objetiva), com o resultado das questões será publicado por meio de edital.

6.38 - Observados os prazos previstos no cronograma, caberá pedido de

reconsideração contra o gabarito provisório (resultado das questões), desde que devidamente fundamentado.

6.39 - Serão desconsiderados os recursos que não estiverem adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

6.40 - O recurso somente poderá ser interposto pelo próprio candidato, que deverá informar corretamente seus dados de inscrição, a fim de possibilitar sua identificação como concorrente.

6.41 - O candidato poderá submeter recurso por meio do **Link Específico**, disponibilizado no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario> e, resposta poderá ser consultada na aba, **Área do Candidato**.

6.42 - Após o encerramento do prazo estabelecido, o Link do sistema para interposição de recursos será desativado, não sendo possível recorrer contra as questões.

6.43 - Após o julgamento dos recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de edital.

6.44 - Eventuais problemas de impressão na Prova Escrita (Objetiva) deverão ser comunicados imediatamente ao fiscal de sala, para a adoção das providências necessárias, conforme orientação da UNIOESTE.

6.45 - Constatada falha de impressão em algum caderno de prova, será fornecido outro ao candidato, sendo repostado, ao final da etapa, o tempo eventualmente perdido com a substituição, quando necessário.

6.46 - Eventuais questionamentos relativos à Prova Escrita (Objetiva) não serão respondidos de forma imediata. O candidato deverá responder às questões conforme seu entendimento, sendo as alegações analisadas posteriormente, desde que formalizado recurso nos termos deste Edital.

6.47 - A pontuação correspondente às questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à Prova Escrita (Objetiva), independentemente de terem interposto recurso.

6.48 - Caso, por motivo fortuito, as provas tenham seu início atrasado ou sejam interrompidas, será assegurado aos candidatos afetados o tempo total previsto neste Edital para a realização da prova.

6.49 - Na hipótese prevista no item anterior, os candidatos afetados deverão permanecer no local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de exclusão sumária do certame.

7. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 - O candidato, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de condição especial para a realização da Prova Escrita (Objetiva), sendo este portador de deficiência ou não, deverá:

I – No ato da inscrição, indicar, no site oficial da UNIOESTE, os recursos especiais necessários, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nessas hipóteses; e

II – Anexar a documentação que comprove a necessidade da condição especial solicitada até a data limite para as inscrições.

7.2 - As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

a) prova ampliada;

b) fiscal leitor e/ou transcritor;

c) intérprete de Libras;

d) acesso à cadeira de rodas;

e) tempo adicional de 1 (uma) hora;

f) acesso facilitado ao local de provas;

g) carteiras e cadeiras adequadas para gestantes e pessoas obesas.

7.3 - Em razão da possibilidade de a prova ser realizada aos sábados, o candidato que, por motivos religiosos, não puder realizá-la no horário estabelecido deverá informar essa condição no ato da inscrição.

7.3.1 - O candidato que se enquadrar na situação prevista no item anterior será ensalado no horário regular da prova e permanecerá em sala especial até o horário de início de sua prova, no período noturno.

7.4. - A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial, selecionando a opção “lactante”.

7.4.1 - A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, comparecer no dia de aplicação da Prova Escrita (Objetiva) acompanhada de um adulto, sob pena de ser impedida de realizar a prova, sendo o acompanhante responsável pela guarda do lactente (criança) em sala reservada para amamentação.

7.4.2 - Concluída a amamentação, a candidata retornará à sala de prova, permanecendo o acompanhante com a criança na sala reservada, podendo a candidata retornar a esse local caso seja necessário novo período de amamentação.

7.4.3 - Não será permitido ao acompanhante o uso de quaisquer objetos ou equipamentos descritos no **item 6.21** deste Edital durante a realização do certame.

7.4.4 - A UNIOESTE não disponibiliza acompanhante para guarda da criança.

7.4.5 - Não haverá compensação do tempo despendido com a amamentação no tempo total de duração da prova.

7.5 - O candidato que não solicitar atendimento especial ou que não especificar os recursos necessários não terá direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

7.6 - Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo ou documentos, sem a devida explicitação da necessidade do atendimento especial.

7.7 - A solicitação de atendimento especial, em qualquer hipótese, será analisada e atendida conforme critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.8 - Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local de aplicação das provas, excetuados os casos previstos para amamentação.

7.9 - O resultado da Prova Escrita (Objetiva) será divulgado no site oficial da UNIOESTE, em ordem decrescente da soma dos pontos (score) obtidos pelos candidatos, observada a nota mínima de 60 (sessenta) pontos para aprovação nesta primeira etapa.

7.10 - O candidato não classificado terá sua nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o candidato ausente terá seu nome divulgado acompanhado dos termos “ausente” e “desc.”.

7.11 - A correção da Prova Escrita (Objetiva) será realizada por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem qualquer interferência humana.

7.12 - Não serão consideradas as questões não assinaladas, aquelas que contenham mais de uma alternativa marcada, emendas ou rasuras, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento do cartão-resposta.

7.13 – Para o resultado da Prova Escrita (Objetiva), será considerada a pontuação total, correspondente à soma dos pontos obtidos nos acertos de cada área do conhecimento, multiplicados por seus respectivos pesos.

7.14 - O resultado da Prova Escrita (Objetiva), será divulgado por meio de edital.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA

8.1 - A **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, será aplicada às funções de nível superior, exclusivamente aos candidatos classificados na primeira etapa – Prova Escrita (Objetiva).

8.2 - O candidato que desejar pontuar na avaliação de títulos, deverá, no período estabelecido no cronograma, inserir a documentação no sistema, na Área do Candidato, no campo denominado “Anexo de Títulos”.

8.3 - O candidato deverá anexar um único arquivo contendo a documentação, com documentos legíveis em preto e branco, nomeado com o nome do candidato, sem acentuação, em formato PDF, com tamanho máximo de 200 MB.

8.3.1 - O arquivo em formato PDF, deverá estar nomeado com o nome do candidato,

sem acentuação, e conter cópias legíveis. Será obrigatória a inclusão da simulação de pontuação e do índice, organizados conforme a ordem estabelecida no (Anexo IV) deste Edital.

8.3.2 - O arquivo único em formato PDF deverá ser organizado na seguinte ordem:

- 1ª página** - comprovante de pré-Inscrição” ou folha de rosto contendo o nome do candidato e a função a qual se inscreveu;
- 2ª página** - formulário do Anexo IV, contendo a simulação de pontuação realizada pelo candidato e o índice com a numeração das páginas correspondentes aos documentos comprobatórios;
- 3ª página em diante** - documentos comprobatórios organizados conforme a sequência dos itens da Tabela de Pontuação Anexo IV deste edital.

8.4 - As declarações deverão estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual constem a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

8.5 - Caso o histórico escolar aponte a existência de pendência ou a ausência de requisito para a conclusão do curso, o certificado, a declaração ou o diploma não será aceito para fins de pontuação nesta etapa.

8.6 - Somente serão aceitos comprovantes de cursos de Especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas devidamente comprovadas. Tal informação, geralmente, consta no verso do certificado, da declaração ou do diploma e deverá integrar os documentos anexados.

8.7 - O diploma de conclusão de curso expedido por instituição estrangeira somente será considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

8.8 - Após o encerramento do prazo para anexação da documentação, não será permitida a substituição nem a inclusão de novos documentos com o objetivo de alterar ou complementar a documentação.

8.9 - O candidato classificado que não anexar a documentação para a receberá pontuação zero (0) nesta etapa, sem prejuízo de sua permanência no Processo Seletivo.

8.10 - A relação dos candidatos que apresentaram documentação para a Avaliação de Títulos será publicada em edital, para ciência dos participantes.

8.11 - A UNIOESTE não se responsabiliza por documentação não recebida em razão de problemas de ordem técnica nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do envio dos arquivos.

8.12 - Não serão analisados documentos de candidatos desclassificados na primeira fase (Prova Escrita – Objetiva), nem aqueles que não apresentarem comprovantes,

conforme tabela constante do Anexo IV deste Edital.

8.12.1 - Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos itens do formulário será atribuída pontuação zero, não implicando desclassificação.

8.13 - A Avaliação de Títulos será realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS.

8.14 - Não serão considerados na Avaliação de Títulos os documentos:

I – entregues fora do prazo ou em desacordo com o estabelecido neste Edital;

II – cuja imagem ou arquivo esteja ilegível;

III – referentes a cursos de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam devidamente revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.15 - Os resultados provisórios da Avaliação de Títulos, serão publicados por edital no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>.

8.16 - O candidato poderá interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos, durante do prazo estabelecido no Cronograma.

8.16.1 - O candidato poderá submeter recurso por meio do **Link Específico**, disponibilizado no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario> e a resposta poderá ser consultada na aba, **Área do Candidato**.

8.17 - Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora poderá solicitar ao candidato a apresentação dos documentos originais.

9. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

9.1 - O resultado será publicado por edital contendo anexos com a relação geral dos candidatos aprovados nas duas etapas de prova e classificados em ordem decrescente de notas obtidas, observando o critério de desempate.

9.2 - O resultado será publicado em três listagens, obedecendo-se nos casos, à soma de pontos obtida por cada candidato:

a) Candidatos inscritos e aprovados para a função em listagem geral de ampla concorrência;

b) Candidatos inscritos e aprovados para a função como pessoas com deficiência;

c) Candidatos inscritos e aprovados para a função como afrodescendentes.

9.3 - O resultado para as funções de Nível Médio será considerado apenas a nota obtida na Prova Objetiva (PO).

9.4 - O resultado para as funções de Nível Superior será obtido mediante o seguinte

cálculo:

$$[(PO) \times 0,9 + (AT) \times 0,1] = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; AT = nota da Avaliação de Títulos

9.5 - O resultado será publicado de acordo com o cronograma deste Processo Seletivo, contendo a relação geral dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente dos resultados obtidos, observando o critério de desempate.

9.6 - Em caso de empate na nota final, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, obtiver sucessivamente:

- a) 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;
- b) Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos da Função;
- c) Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa;
- d) Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Gerais e de Legislação;
- e) Obtiver maior pontuação na avaliação de títulos;
- f) Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) Por sorteio Público.

9.7 - O somatório dos resultados deverá ser apresentado com duas casas decimais e o devido arredondamento na terceira casa, se for o caso.

9.7.1 - O arredondamento da nota, se necessário, será feito mantendo-se apenas duas casas após a vírgula mediante a utilização da regra universal de aproximação, segundo a qual, quando o terceiro número subsequente à vírgula for de zero a quatro, permanece invariável o segundo número subsequente à vírgula e, quando o terceiro número subsequente à vírgula for de cinco a nove, é o segundo número subsequente à vírgula acrescido de uma unidade.

9.8 - O resultado final será publicado em três listagens, obedecendo-se nos três casos, à soma de pontos obtida por cada candidato:

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

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 - A UNIOESTE/COGEPS encaminha ao Reitor os resultados deste certame, objetivando a publicação do edital de homologação dos resultados

11. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

- Para a contratação, o candidato deve comprovar:

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

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

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) PIS ou PASEP - número e data de cadastramento, se já for cadastrado;
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
- d) Carteira de identidade;
- e) CPF;
- f) Título de eleitor;
- g) Certidão de quitação eleitoral;
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino;
- i) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
- j) Registro profissional no órgão de classe para a função, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir;
- l) Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função e comprovação de pessoa com deficiência, quando for o caso;
- m) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter

- vínculo comprovado mediante apresentação de documento;
- n) Declaração de bens e rendimentos;
 - o) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público de acordo com a legislação em vigor;
 - p) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual n.º 6.174/70 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná), do Art. 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais n.º 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução n.º 1185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999;
 - q) Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

11.3 - Os documentos previstos devem ser apresentados na forma de fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega. - Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato é eliminado do Processo Seletivo com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

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

11.5 - O candidato classificado é convocado por edital pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH da UNIOESTE, a ser disponibilizado no site oficial da UNIOESTE, obedecendo-se à ordem de classificação dentro do prazo de validade deste processo.

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

11.7 - O candidato convocado deve providenciar, no prazo estipulado no edital de convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos.

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

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

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

11.11 - Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados, durante o período de validade deste processo, no sistema de inscrição no *site* oficial da UNIOESTE

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

11.13 - Os candidatos que aceitarem vaga em localidade diversa da sua residência ou interessarem em qualquer acréscimo remuneratório.

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

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

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

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

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

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

11.20 - No resultado dos Exames Médicos Pré-Admissionais é expresso a indicação de **Apto** ou **Inapto** para o exercício das atribuições da função/especialidade.

11.21 - A não realização ou a não entrega dos Exames Médicos Pré-Admissionais caracterizada por ausência e enseja a eliminação do candidato.

11.22 - Será considerado apto pela Divisão de Saúde e Medicina Ocupacional – SESMT o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contraindiquem ao desempenho da função.

11.23 - O candidato que, na Avaliação Médica for considerado inapto por determinado período terá sua vaga garantida, sem prejuízo para a contratação dos demais

candidatos, até que seja convocado, por meio de edital específico, para submeter-se à nova avaliação, desde que vigente o processo seletivo.

11.23.1 - Por ocasião de nova avaliação dos candidatos considerados inaptos temporários, poderão ser solicitados, se necessário, exames/avaliações complementares.

11.23.2 - O candidato considerado inapto temporário que não atender à convocação para nova avaliação por meio de edital específico será considerado desistente do processo de seleção.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - As despesas decorrentes da participação nesta seleção, são de responsabilidade exclusiva do candidato, inclusive as decorrentes de exames médicos obrigatórios para obter o atestado de capacidade laborativa e aquelas provenientes de deslocamento ou mudança de domicílio.

12.2 - Não são fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado publicado no *site* oficial da UNIOESTE, e a publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato.

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

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

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

13. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

Reitoria – COGEPS – Fone (45) 3220-3099; 3220-3100; 3220-5665.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 29 de abril de 2026.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I do Edital nº 083/2026-GRE, 29 de abril de 2026.
Alterado pelo Edital nº 090/2026-GRE de 06/05/2026

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.

PCI Concursos

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 083/2026-GRE, 29 de abril de 2026.
Alterado pelo 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 consequências. 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 sequência 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
<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">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.

Anexo III do Edital nº 083/2026-GRE, 29 de abril de 2026.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS COMUNS ÀS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos. Identificação de ideias principais e secundárias. Inferência de informações implícitas. Tipologia e gêneros textuais. Classes de palavras (substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção). Regência verbal e nominal.

Matemática:

Sequências lógicas e numéricas. Proposições e conectivos lógicos. Problemas envolvendo raciocínio lógico. Porcentagem. Resolução de problemas matemáticos básicos. Equações de 2º grau. Figuras geométricas. Polinômios. Progressão Aritmética e Geométrica.

Conhecimentos Gerais/Legislação:

Atualidades do Brasil. Noções de cidadania e ética no serviço público. Estrutura e organização da administração pública brasileira. Aspectos históricos, culturais e socioeconômicos do Estado do Paraná. Código de Ética e disciplinar da Unioeste (Resolução 046/2008-COU. Estatuto e Regimento da UNIOESTE (Resolução 076/20015-COU). O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei 8.069/90)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

Administração Pública - Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); Organização administrativa. Gestão Documental - Conceitos básicos de arquivologia; Classificação e organização de documentos; Protocolo e tramitação de documentos (e-Protocolo Paraná); Gestão eletrônica de documentos. Rotinas Administrativas - Elaboração de relatórios; Controle de agenda e processos; Noções de recursos humanos. Sistemas Institucionais (Ênfase Específica) - Estrutura e funcionamento da Universidade Aberta do Brasil; Sistema UAB (Universidade Aberta do Brasil); Funcionamento dos polos de apoio presencial; Gestão acadêmica na UAB; Cadastro de bolsistas; Controle e acompanhamento de bolsas; Rotinas administrativas no sistema. Noções de Gestão Pública e Planejamento - Planejamento estratégico; Indicadores de desempenho.

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA / WEB DESIGNER

Desenvolvimento Web - HTML5 e semântica; CSS3 (Flexbox, Grid, responsividade); JavaScript (ES6+); Desenvolvimento responsivo (mobile first); Acessibilidade (WCAG); Versionamento (Git, Github, outros). UX/UI Design - Interface do usuário (UI); Arquitetura da informação; Design responsivo; Usabilidade e heurísticas. Integração de sistemas - Autenticação e autorização; Segurança em aplicações web. Banco de Dados - Modelagem de dados; Modelo relacional; SQL (DDL, DML,

DQL); Normalização. Engenharia de Software para Web - Arquitetura MVC; Aplicações web escaláveis; Integração front-end/back-end; Testes de software (unitários e integração); Sistemas e Ambientes Computacionais - Sistemas operacionais (Linux e Windows Server); Servidores web (Apache, Nginx); ambientes de desenvolvimento. Administração do Sistema Moodle - Gestão de Usuários; Criação e Gestão de Cursos; Recursos Educacionais no Moodle; Atividades no Moodle; Avaliação e Monitoramento; Relatórios e Acompanhamento; Comunicação no Moodle; Personalização e Layout; Integrações e Plugins; Segurança no Moodle; Acessibilidade no Moodle.

FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL

Fundamentos da comunicação - Teoria da Comunicação; Comunicação Organizacional; Comunicação pública e institucional; Comunicação Pública e Institucional; Comunicação no Setor Público; Comunicação Universitária; Redação Oficial e Institucional. Produção e linguagens da comunicação - Publicidade e Propaganda; Comunicação Digital; Design e Produção Multimídia; Gestão estratégica da comunicação - Planejamento Estratégico de Comunicação; Gestão de Crises e Imagem. Tecnologia e ferramentas - Sistemas e Ferramentas Digitais. Avaliação e desempenho - Métricas e Avaliação de Comunicação. Aspectos legais e éticos - Legislação e Ética na Comunicação.

FUNÇÃO: PEDAGOGO

Planejamento educacional (plano de ensino, plano de aula). Organização curricular. Metodologias de ensino (tradicionais e ativas). Práticas pedagógicas inovadoras. Avaliação da aprendizagem (diagnóstica, formativa e somativa). Relação professor-tutor-aluno. Práticas pedagógicas inclusivas

FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Libras como língua de comunicação e expressão da comunidade surda (Lei 10.436/02). Expressões faciais e corporais (marcadores não manuais). Tradução e interpretação (Português ↔ Libras). Práticas de interpretação em contexto educacional. Legendagem -Tipos de legendas. Normas de legendagem (tempo, leitura, sincronia). Edição de Videoaulas. Inserção de janelas de Libras. Inserção de janelas de Libras. Integração: fala, legenda, Libras. Direito de imagem do intérprete. Uso de ferramentas de edição de textos audiovisuais.

AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO

CONHECIMENTOS COMUNS ÀS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos. Identificação da ideia principal e das ideias secundárias do texto. Inferência de informações implícitas. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Sinônimos e antônimos.

Matemática:

Operações fundamentais com números naturais e decimais. Frações e porcentagem. Regra de três simples. Resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Sequências numéricas e padrões lógicos. Equações de 1º e 2º grau. Figuras geométricas. Polinômios. Progressão Aritmética e Geométrica.

Conhecimentos Gerais/Legislação:

Atualidades do Brasil. Noções de cidadania e ética. Aspectos históricos, culturais e socioeconômicos do Estado do Paraná. Código de Ética e disciplinar da Unioeste (Resolução 046/2008-COU. Estatuto e Regimento da UNIOESTE (Resolução 076/20015-COU). O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei 8.069/90)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Noções básicas de administração pública. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público. Controle de entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho. Noções de telefonia. A imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Serviços e rotinas administrativas e de protocolo: recebimento, expedição e arquivo. Classificação dos documentos e correspondências e destinação adequada. Controle dos processos internos e externos. Gestão de documentos recebidos e expedidos. Noções básicas de documentos oficiais tais como: portarias, decretos, ofícios, editais. Comunicação interna. Protocolo e arquivos. Organização de documentos e arquivos. Organização, classificação e atualização do acervo, arquivos, fichários, livros e publicações. Gestão de documentos e métodos de arquivamento. Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos, ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos. Atos administrativos. Processos Administrativos: constituição, autuação e tramitação. Correspondência. Cadastro de documentos, registros em geral, preenchimento de fichas e formulários. Instalação e desinstalação de equipamentos de áudio, vídeos e acessórios. Operar equipamentos diversos no setor – computador, multimídia, fotocopiadoras e outros.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA

Fundamentos da Linguagem Audiovisual. Enquadramento e Composição: Planos, ângulos de câmera, regra dos terços. Teoria das Cores e Luz: Temperatura de cor (Kelvin), balanço de branco e tipos de iluminação. Fundamentos do Áudio: Frequência, amplitude, timbre. Equipamentos e Operação Técnica. Câmeras: Tipos de sensores, tipos de lentes, foco, íris/diafragma, obturador, ISO. Captação de Áudio: Tipos de microfones e seus padrões polares. Conectividade e Cabos: Identificação e uso de conectores. Monitoração: Uso de fones de ouvido, monitores de referência e leitura de medidores. Sistemas de Transmissão: Noções de

Streaming, protocolos básicos (RTMP) e operação de switchers de vídeo. Mesas de Som: Operação de consoles analógicos e digitais, ganhos, equalização básica e roteamento de sinal. Formatos de Arquivo: Codecs de vídeo, formatos de container e resoluções. Edição e Finalização: Noções básicas de edição não-linear e manipulação de som. Manutenção e Segurança. Manutenção Preventiva de equipamentos.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware e Arquitetura de Computadores: Componentes Internos. Periféricos e Interfaces: Instalação e configuração de impressoras, scanners e dispositivos. Manutenção: Diagnóstico de falhas, montagem, limpeza técnica e prevenção de danos. Softwares, Sistemas Operacionais e Suporte ao Usuário. Ambiente Windows (10/11) e Linux (Ubuntu/Debian): Instalação, gerenciamento de usuários, permissões de arquivos, sistemas de arquivos, comandos de terminal. Virtualização: Noções básicas de máquinas virtuais. Suporte: Técnicas de atendimento ao usuário (Help Desk e Service Desk), ferramentas de acesso remoto. Redes de Computadores e Segurança. Modelos de Referência: Noções básicas dos modelos OSI e TCP/IP. Protocolos nas camadas OSI e TCP. Cabeamento e Ativos: switches, roteadores e Wi-Fi. Segurança da Informação: Vírus, malwares, códigos maliciosos, antivírus, firewall, conceitos de backup. Lógica de Programação e Desenvolvimento. Algoritmos. Bancos de Dados: Noções básicas de SQL e integridade de dados. Web: Conceitos básicos de HTML e CSS.

PCI Concursos

Anexo IV do Edital nº 083/2026-GRE, 29 de abril de 2026.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO				
Nome do candidato:				
Número da Inscrição:				
Nome da função:				
ITEM A SER PONTUADO	Pontos por item	Limite de pontos por item	Pontos Obtidos	Página que Comprova Pontuação
1. FORMAÇÃO				
Doutorado	40 pontos	40		
Mestrado	30 pontos	30		
1ª Especialização (mínimo 360h)	15 pontos	15		
2ª Especialização (min 360h)	5 pontos	5		
2ª Graduação além a do requisito da vaga.	5 pontos	5		
Curso de capacitação na área da função, com carga horária mínima de 30 horas.	1 ponto por curso	5		
Total da Pontuação (Máxima 100 pontos)			100	

Anexo V do Edital nº 083/2026-GRE, 29 de abril de 2026.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO – PSS2/2026 – AGENTE-NEADUNI

Evento	Datas
Publicação do edital de abertura de inscrições e normas gerais.	29/04/2026
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	04/05/2026
Respostas a eventuais pedidos de impugnação.	06/05/2026
Período para pedido de isenção do valor da taxa de inscrição.	07/05/2026 a 18/05/2026
Resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	22/05/2026
Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa	26/05/2026
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção	28/05/2026
Período de inscrições para todas as funções e, para o Nível Superior inserir documentos para avaliação de Títulos.	07/05/2026 a 02/06/2026
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	03/06/2026
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	08/06/2026
Interposição de recursos a não homologação de inscrições.	10/06/2026
Respostas aos recursos contra a homologação de inscrições.	12/06/2026
Homologação final das Inscrições	12/06/2026
Edital com a relação dos candidatos que inseriram documentos para avaliação de títulos.	12/06/2026
Convocação para a Prova Escrita (Objetiva)	15/06/2026
1ª Etapa - Prova Escrita (Objetiva) para todas as funções	
	21/06/2026 Domingo/Manhã
Abertura dos portões	8h00
Fechamento dos portões	8h30
Início da Prova Escrita (Objetiva)	8h40
Término da Prova Escrita (Objetiva)	11h40
Publicação do Gabarito Provisório	22/06/2026
Prazo para recursos contra o Gabarito Provisório.	23/06/2026
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	29/06/2026
Publicação do Gabarito Definitivo	29/06/2026
2ª Etapa – Avaliação de Títulos - candidatos Nivel Superior	
Prazo para inserir documentos para avaliação de Títulos.	07/05/2026 a 02/06/2026
Resultado da Avaliação de Títulos	29/06/2026.
Prazo para recursos contra o resultado da Avaliação de Títulos	30/06/2026
Respostas aos recursos do resultado da Avaliação de Títulos.	01/07/2026
Resultado Final do Processo Seletivo.	02/07/2026
Homologação do Processo Seletivo a partir de:	02/07/2026