

## **EDITAL Nº 067/2025-GRE**

### **EDITAL DE NORMAS PARA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E REALIZAÇÃO DO 2º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A UNIOESTE, PSS2/2025-AGENTE-NÍVEL/MÉDIO, POR TEMPO DETERMINADO.**

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições legais e estatutárias, em caráter de excepcionalidade e urgência, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público com amparo na Constituição da República Federativa do Brasil (art. 37, inciso IX), na Constituição do Estado do Paraná (art. 27, inciso IX) e considerando: a Lei Estadual nº 6174/1970; a Lei nº 11713 de 07/05/1997; a Lei nº 21118 de 30/06/2022; o Decreto nº 4345 de 14/02/2005; o Decreto nº 7116/2013; a Lei Estadual Complementar nº 108/2005 e 179/2014; o Decreto nº 4512/2009; a Lei nº 20933 de 17/12/2021 – LGU, que estabelece quantitativo de 20% dos servidores das IEES como regime CRES; o Decreto nº 10824 de 20/04/2022; a Lei Estadual nº 21583 de 14/07/2023; a Portaria nº 146/2022-SETI; o Ato Executivo nº 039/2025-GRE, de 10/03/2025; a Portaria nº 1192/2025-GRE DE 19/03/2025; o constante no protocolo nº 23.626.522-6; e a necessidade de garantir a manutenção das atividades por profissionais temporários, inclusive nas funções cujos contratos estão com suas validades expiradas, ou na iminência de expirar nos próximos meses, sem possibilidade de prorrogação.

### **TORNA PÚBLICO:**

O Edital de normas para abertura de inscrições e realização do 2º Processo Seletivo Simplificado do ano de 2025, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, doravante denominado **PSS2/2025-AGENTE-NÍVEL-MÉDIO**, para contratação por prazo determinado, nos *Campi* e Reitoria com sede nos municípios de: Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 - O PSS2/2025 – AGENTE NÍVEL-MÉDIO**, selecionará candidatos para formação de **Cadastro Reserva**, nesse caso, o candidato tem apenas a expectativa de direito à contratação e pode ser convocado futuramente nos termos deste edital e validade do certame, conforme a necessidade da UNIOESTE.

**1.2** - Há previsão de vagas para as 06 funções neste certame a saber:

- **Nível Médio:**

1. Técnico Administrativo;
2. Técnico em Anatomia e Necropsia;
3. Técnico em Laboratório;
4. Técnico em Segurança do Trabalho;
5. Técnico em Laboratório/Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica.
6. Técnico em Laboratório (Mecânica, Fabricação Mecânica, ou Eletromecânica).

**1.3** - O **PSS2/2025 - AGENTE NIVEL-MÉDIO**, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e seus anexos, são suas partes constitutivas conforme abaixo relacionados, divulgadas na integra no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/coeps/concursos/agente-universitario>

Anexo I – requisitos, local de atuação, vagas previstas, salário, carga horária;

Anexo II – Perfil profissiográfico/atribuições das funções;

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

Anexo IV – Cronograma de atividades.

**1.4** - O exame de seleção dos candidatos, se constitui de uma etapa: **Prova Escrita (Objetiva)** de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções, podendo o candidato obter **nota máxima 100** pontos e nota mínima para classificação de **60 pontos**.

**1.5** - A **Prova Escrita (Objetiva)** será realizada presencialmente no dia **01/06/2025**, nos **Campi da UNIOESTE**, na cidade em que o candidato no momento da sua inscrição optar para realizá-la, não necessariamente o local da vaga.

**1.6** - Cabe a UNIOESTE por meio de sua Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, designar as Bancas Examinadoras para aplicação e avaliação das provas. Os integrantes da Banca Examinadora devem ficar disponíveis para atender aos eventuais recursos interpostos, até a homologação dos resultados. Quando da composição e publicação da Banca Examinadora, os membros designados devem encaminhar o Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse e anexar cópia de diploma da sua titulação.

**1.7** - Admite-se impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo conforme cronograma, pelo e-mail: [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br) até o dia **04/04/2025**.

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

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

**1.10** - As contratações temporárias são realizadas em Regime Especial (CRES), de acordo com a necessidade institucional e a autorização governamental.

**1.11** - A critério da UNIOESTE, o prazo de contratação inicial é de 6 meses, podendo ser prorrogado, por igual período no primeiro ano do contratado; e a partir do segundo ano a contratação poderá ser por 12 meses.

**1.12** - O prazo de validade do **PSS2-2025-AGENTE-NÍVEL-MÉDIO**, é de um (01) ano, prorrogável uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

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

**1.14** - Este edital pode sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento, circunstância divulgada por edital no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>.

**1.15** - 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.

**1.16** - O candidato, ao realizar sua inscrição estará concordando que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma 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 outras informações fundamentais ao processo de seleção pública, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** - As inscrições devem ser realizadas conforme cronograma, exclusivamente no site oficial da UNIOESTE/COGEPS: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>

universitario, mediante o preenchimento *online* de formulário próprio, no período de: **08/04/2025 até o dia 12/05/2025**, sendo o dia **13/05/2025** o último prazo para recolhimento da taxa.

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

- I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site UNIOESTE/COGEPS (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>), e gerar o boleto;
- II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no **item 3** deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou
- III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento do boleto.

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

**2.4** - O **valor da taxa de inscrição** para a função de nível médio é de **R\$ 100,00**. O pagamento deve ser efetuado **somente**, na Caixa Econômica Federal ou nas Casas Lotéricas, de acordo com as instruções impressas no próprio boleto que tem como beneficiário a UNIOESTE.

**2.5** - O candidato pode pleitear a isenção do valor da taxa de inscrição no período de **08/04/2025 até o dia 22/04/2025**, desde que cumpridas as condições estabelecidas no **item 3**.

**2.6** - O candidato pode concorrer à **vagas reservadas a pessoa com deficiência e/ou afrodescendente**, conforme **item 5** deste edital, **devendo** informar em campo próprio no formulário de inscrição, do contrário participa automaticamente das vagas de ampla concorrência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

**2.7** - O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova, pessoa com deficiência ou não, deve no ato da inscrição solicitar o recurso necessário, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99 e **item 6** deste edital, justificando a condição e anexando arquivo formato *PDF* em espaço próprio o laudo médico, o qual deve dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID.

**2.8** - Não é permitido ao candidato anexar informações ou documentos após o período estabelecido, mesmo que em fase de recurso.

**2.9** - É de responsabilidade do candidato as informações inseridas no sistema de inscrição.

**2.10**- O pagamento da taxa de inscrição **NÃO** pode ser realizado por PIX ou aplicativo de outros bancos que não o da Caixa Econômica Federal, sob pena de não devolução da taxa.

**2.11** - O candidato deve observar o texto com as **instruções impressas no boleto**:

- 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: “outros documentos com código de barras”;
- f)** Após a data prevista para o pagamento, o boleto perde a validade;
- g)** Este boleto é desconsiderado se o valor pago for diferente do valor impresso.

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

**2.13** - Não será devolvida taxa de inscrição a candidato ausente, ou paga fora do prazo, ou com pagamento de forma diferente a do previsto neste edital.

**2.14** - Ao realizar o pagamento do boleto, o candidato não tem de imediato a mudança do **status de sua inscrição** conforme abaixo descrito, devido depender do prazo de até 3 dias úteis para a importação dos dados do banco de: **“aguardando pagamento do boleto” para “boleto pago”**.

**2.15** - Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

**2.16** - O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

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

**2.18** - O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha da função, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

**2.19** - Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

**2.20** - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é indeferida.

**2.21** - O candidato tem sua inscrição deferida pela UNIOESTE/COGEPS, somente após o recebimento da confirmação do recebimento bancário referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

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

**2.23** - O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

**2.24** - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, pelo e-mail: [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br).

### **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 as condições estabelecidas, previstas na Resolução nº 036/2018-COU, de 05/07/2018 e demais legislações vigentes até a publicação deste edital.

**3.2** - Não são aceitos documentos ou informações fora do prazo previsto para pedido de isenção da taxa, mesmo que em fase de recurso seja para regularizar informações prestadas equivocadas. Não são aceitos documentos ou informações anexados no sistema em campo diverso ao que corresponde.

**3.3** - Pode pleitear isenção do valor da taxa de inscrição o candidato que cumprir as condições estabelecidas, previstas na Resolução nº 036/2018-COU, de 05/07/2018 e demais legislações vigentes até a publicação deste edital.

**3.4** - Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- I estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição, nos termos do Decreto Federal nº 11016/2022; ou

- II** for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11016/2022, for Doador de Sangue, nos termos da Lei nº. 19.293/2017; ou
- III** for Doador de Medula Óssea, nos termos da Lei Estadual nº. 20.310/2020; ou
- IV** for Eleitor convocado e nomeado, que tenha prestado serviço eleitoral, em dois eventos nos **últimos dois anos**, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017.

**3.5** - O pedido de isenção deve ser solicitado no momento da inscrição pela internet mediante informação pelo candidato do nº do NIS/CADUNICO ou anexar comprovantes digitalizados em um único arquivo no formato *pdf* das doações ou serviços eleitorais.

**3.5.1** - O pedido deve ser realizado na inscrição, não é permitido anexar informações ou documentos após o período estabelecido, mesmo que em fase de recurso.

**3.6 - Inscritos no CadÚnico e membros de família de baixa renda:**

**3.6.1** - Ao candidato baixa renda que, concomitantemente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e for membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais, pode pleitear a isenção do valor da taxa de inscrição:

- a)** Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo;
- b)** A comprovação para solicitação de isenção do presente Edital pode ser gerada através do link **cadastro único (dataprev.gov.br)**.

**3.6.2** - O candidato deve declarar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais, e que é membro de família de baixa renda, clicando na opção disponível no sistema de inscrição referente à isenção para candidato hipossuficiente.

**3.6.3** – Na inscrição, o candidato deve preencher: “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição”, **selecionar a opção de “hipossuficiente” e informar o número de seu NIS**.

**3.6.4** - A análise dos dados dos candidatos solicitantes do pedido de isenção é feita com base pelo órgão gestor do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

**3.7 - Eleitores nomeados e convocados para o serviço eleitoral:**

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

- I** – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e Suplentes;
  - II** – Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
  - III** – Coordenador de Seção Eleitoral;
  - IV** – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;
  - V** – Eleitor designado para auxiliar os Trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
- b)** entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

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

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

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

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

### **3.8 - Doador de sangue:**

**a)** anexar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;  
**b)** anexar declaração expedida pelo Hemocentro de seu respectivo Estado, ou outro banco de doação da rede hospitalar de outro Estado, onde deverá constar o nome completo do candidato, o número da identificação, número de cadastro, e data(s) da(s) doação(ções). Para fazer jus a isenção, o doador terá que ter realizado no mínimo **duas doações nos últimos doze (12) meses** da publicação deste Edital.

### **3.9 - Doador de Medula Óssea:**

**a)** anexar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;  
**b)** anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato cadastrado como Doador de Medula Óssea, no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde. No comprovante deverá conter nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação.

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

**3.11** - O requerente toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - **Anexo V**, publicado no *site* Oficial.

**3.12** - Não são aceitos documentos nem informações fora do prazo previsto para pedido de isenção, mesmo que seja para regularizar informações prestadas equivocadas.

**3.13** - Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede a liberação da taxa mediante a inscrição já realizada.

**3.14** - É desconsiderado o pedido de isenção da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o respectivo pagamento.

**3.15** - Cabe recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, no prazo previsto em cronograma, desde que inserido no *link* próprio na área do candidato.

**3.16** - O resultado da análise dos recursos é publicado por 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** - Do resultado provisório das inscrições homologadas, cabe pedido recursos sem efeito suspensivo daquelas que não figuraram no edital de homologação.

**4.3** - Cabe recurso aos que não figuraram no edital de homologação de inscrição, desde que justificado e encaminhado pelo e-mail: [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br).

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

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

**4.6** - Somente pode submeter-se as provas, o candidato 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 pela Lei Estadual nº 18.419/2015:

**5.1.1** - O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

**5.1.1.1** - Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

**5.2** - Os candidatos Afrodescendentes (Pretos e Pardos), estão amparados nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**5.2.1** - Ao candidato afrodescendente (preto ou pardo) ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas no edital.

**5.2.1.1** - Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes (pretos ou pardos) resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**5.3** - Os percentuais previstos nos subitens 5.1 (5%) e 5.2 (10%), serão aplicados quando da proporcionalidade das vagas no momento da contratação, em existindo número de vagas deverá convocar os candidatos aprovados dentro da classificação como cotas de PCD e Afrodescendente.

**5.3.1** - No decorrer da validade deste edital, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para a função que o candidato concorreu, será aplicado os referidos percentuais, observado a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

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

**5.4.1** - O candidato com deficiência deverá OPTAR pela condição “PCD” no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, somente via Internet, cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para realização da inscrição, **devendo a listagem de inscrições homologadas conter essa informação.**

**5.4.2** - O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá anexar, no momento da inscrição, às suas expensas, cópia digitalizada legível do laudo médico, de acordo com a Lei Estadual no 21.575/2023 emitido, por especialista da área, atestando a deficiência, devendo constar de forma expressa:

- a) Espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID);
- c) Limitações funcionais.

**5.4.2.1** - Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no **subitem 5.4.3**, ou ainda nos casos em que o laudo médico não se enquadra nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não PCD, mesmo que declarada tal condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**5.4.4** - Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, será submetido à perícia médica.

**5.4.5** - O candidato inscrito como PCD que não tiver confirmada essa condição, não terá direito à vaga reservada.

**5.4.6** - O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado para realização da prova deverá requerê-lo no momento da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, nos campos “Pessoa com Deficiência” e “Atendimento Especial”, anexando parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.4.7** - O atendimento diferenciado será concedido obedecendo ao critério de viabilidade, sendo comunicado pelo candidato, no mínimo, dois dias antes da prova.

**5.4.8** - O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final deste certame, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

**5.4.9** - O candidato com deficiência, se aprovado e contratado, deverá desempenhar todas as tarefas pertinentes às atribuições do professor temporário.

**5.5** - Considera-se afrodescendente (preto e pardo), aquele que assim se declarar no ato da inscrição optando pela vaga reservada, identificando-se como pertencente ao grupo racial afrodescendente, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24/12/2003.

**5.5.1** - O candidato afrodescendente deverá OPTAR por essa condição, no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, **devendo a listagem de inscrições homologadas conter essa informação.**

**5.6** - Inexistindo candidatos inscritos às vagas reservadas ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, a vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

**5.7** - O candidato às reservas de vagas, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual no 18.419, de 07/01/2015 (PcD), participam do teste seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) ao conteúdo da prova;
- b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário a aplicação da prova de forma remota pela plataforma *Teams*;
- d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.8** - Os candidatos que se inscreverem às reservas de vagas (PcD/Afro) poderão concorrer, além das vagas que lhes são destinadas por lei, à totalidade das vagas, desde que aprovados e observada a ordem geral de classificação no resultado final desta seleção em listagem específica para cada caso.

## **6. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)**

**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**, é constituída por **30 questões** objetivas de múltipla escolha na forma de: (a, b, c, d), tendo como resposta uma alternativa correta, será aplicada a todas as funções.

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

**6.4 -** O número de questões para a **Prova Escrita (Objetiva)** consta do Quadro a seguir, e os parâmetros usados para a elaboração das provas constam dos **Anexos I, II, III** deste Edital.

#### **PROVA ESCRITA OBJETIVA - AGENTE UNIVERSITÁRIO**

<b>Prova Escrita (Objetiva)</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Pontos/Peso</b>	<b>Total</b>
Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
Matemática e raciocínio lógico	05	2,50	12,50
Conhecimentos gerais e legislação;	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos da área	15	4,00	60,00
<b>Totais</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

*Nota Mínima para classificação: 60 pontos*

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

**6.6 -** Os candidatos serão convocados por edital para a **Prova Escrita (Objetiva)** a ser realizada presencialmente no dia **01/06/2025**, nos **Campi da UNIOESTE**, na cidade em que o candidato no momento da sua inscrição optar para realizá-la, não necessariamente o local da atuação.

**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**; documento oficial de identificação original com foto.

**6.8 -** O ingresso na sala de provas somente é permitido ao candidato munido de um (01) dos documentos abaixo discriminados, em via original e dentro do prazo de validade, 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** - A UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam caso o candidato não tenha acesso à internet para a apresentação de documento de identificação em formato digital.

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

**6.11** - Na hipótese do candidato não puder apresentar, no dia da prova, documento original de identificação, por motivo de roubo, furto, perda ou extravio, o candidato deverá apresentar à Coordenação do Teste Seletivo documento oficial que ateste 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 do candidato, 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, protocolo de documento de identificação.

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

**6.14** - O candidato que chegar após o fechamento dos portões “de vidro” de acesso ao prédio 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

por consulta prévia na publicação do Edital com a listagem do Ensalamento no site: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>.

**6.16** - Para a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato recebe 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)** tem caráter obrigatório e a ausência do candidato resulta em desclassificação sumária.

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

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

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

- a)** comunicação entre os candidatos ou interagir com terceiros, usando de meios fraudulentos;
- b)** agir com incorreção, ou des cortesia, para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas;
- c)** não devolver a folha de respostas (gabarito) das provas assinado;
- d)** utilizar ou tentar utilizar livros, apostilas ou outro material de consulta;
- e)** utilizar-se de aparelhos eletrônicos, como calculadoras, telefone celular, relógios multifuncionais, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablets, transmissores ou receptores de dados, gravador, câmera fotográfica, e/ou similares;
- f)** uso de aparelho de surdez, salvo por apresentação de laudo médico;
- g)** ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia de um fiscal de provas.

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

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

**6.24** - Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste edital, também são

excluídos os candidatos que:

- a)** praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- b)** comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto no **item 6.30**;
- c)** não entregarem a folha de respostas (gabarito);
- d)** comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

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

**6.26** - O tempo de duração das provas pode ser acrescido em, no máximo, uma (01) hora para candidatos com deficiência que tenha requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido previamente.

**6.27** - O candidato pode se **retirar da sala após transcorrido (01) 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.

**6.28** - A UNIOESTE/COGEPS não se responsabiliza pelo extravio de qualquer objeto pertencente aos candidatos.

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

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

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

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

**6.33** - O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou

tomar remédios durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, deve portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal de sala, autorização para realizar tais atividades, sendo encaminhado para a sala de enfermagem.

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

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

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

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

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

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

**6.40** - São penalizados com a desclassificação os casos de:

- a)** ausência do candidato;
- b)** zeramento na Prova Escrita (Objetiva);
- c)** nota inferior a mínima prevista na prova objetiva;
- d)** não atendimento às proibições previstas neste Edital.

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

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

**6.43** - Observados os prazos no cronograma, cabe pedido de reconsideração contra o resultado das questões do gabarito provisório, devidamente fundamentado e realizado pelo endereço eletrônico: [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos) em **link de recursos**.

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

**6.45** - São desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

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

**6.47** - As respostas aos recursos são viabilizadas e publicadas por edital da UNIOESTE/COGEPS.

**6.48** - Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo é publicado na forma de edital, conforme cronograma.

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

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

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

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

**6.53** - Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

**6.54** - caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

## 7. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS

**7.1** - Pode ser concedida constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da prova, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra

causa que justifique esta necessidade, a critério da UNIOESTE/COGEPS.

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

**7.3** - A constituição de banca especial deve ocorrer no *Campus* local da prova.

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

**7.5** - A solicitação de condição especial para a realização da prova é atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **8. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)**

**8.1** - O resultado dos candidatos na **Prova Escrita (Objetiva)**, é divulgado no site: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario> pela ordem decrescente da soma de pontos (escore) obtidos pelos candidatos, observada a nota mínima para aprovação que é 60 pontos nesta primeira etapa.

**8.1.1** - O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

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

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

**8.1.4** - A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

**8.1.5** - É aprovado o candidato que obtiver pontuação **igual ou superior a 60 pontos**.

## **9. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.**

**9.1** - A classificação final no dos candidatos aprovados é feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obteve na Prova Escrita Objetiva.

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

**9.3** - 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.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE** *(alterado pelo edital nº 077/2025-GRE, de 08/04/2025)*

**10.1** - Em caso de empate na nota final, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, 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 pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa;
- d)** Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Matemática e Raciocínio Lógico;
- e)** Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Gerais e de Legislação;
- f)** Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g)** Por sorteio Público.

## **11. DO RESULTADO FINAL**

**11.1** - O resultado final é publicado por edital contendo anexos com a relação geral dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de notas obtidas na Prova Escrita Objetiva., observando o critério de desempate.

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

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

**11.2.** - A COGEPS encaminha ao Reitor os resultados deste certame, objetivando a publicação do edital de homologação dos resultados.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

**12.1** - Para a contratação, o candidato deve comprovar:

- a)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, conforme §1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos n.<sup>º</sup> 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.

**12.2** - 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 Civis 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.

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

**12.4** - 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.

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

**12.6** - O candidato classificado é convocado por edital pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos PRORH da UNIOESTE, a ser disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>, obedecendo-se à ordem de classificação dentro do prazo de validade deste processo.

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

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

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

**12.10** - 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.

**12.11** - 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.

**12.12** - Os candidatos classificados devem manter seus endereços atualizados, durante o período de validade deste processo, no sistema de inscrição no site.

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

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

**12.15** - 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.

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

**12.17** - 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 anteriorainda válido, com compatibilidade de regime de trabalho.

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

**12.19** - 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.

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

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

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

**12.23** - 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.

**12.24** - 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.

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

**12.26** - 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.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**13.2** - Não são fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado publicado no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario> e a publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato.

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

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

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

### **14. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES**

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

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 28 de março de 2025.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER  
Reitor

**Anexo I do Edital nº 067/2025-GRE, de 28 de março de 2025.**

**1. DOS REQUISITOS**

Além dos requisitos básicos para a função o candidato se aprovado, classificado e convocado, deve comprovar, no ato da contratação, os requisitos exigidos de titulação/qualificação para a função constam da Resolução Conjunta n.º 001/2007-SEAP/SETI, a saber:

**CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO - NÍVEL MÉDIO:**

1. Técnico Administrativo
Requisito: Ensino Médio Completo.
2. Técnico em Anatomia e Necropsia
Requisito: Ensino Médio Completo.
3. Técnico em Laboratório
Requisito: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área.
4. Técnico em Segurança do Trabalho
Requisito: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área.
5. Técnico em Laboratório de Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica
Requisito: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área.
6. Técnico em Laboratório de Mecânica, Fabricação Mecânica, ou Eletromecânica.
Requisito: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área.

**2. DAS FUNÇÕES, SALÁRIO CARGA HORÁRIA, E LOCAL DE ATUAÇÃO.**

2.1 - A carga horária Semanal é de 40 (quarenta) horas.

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

2.4 - O local/unidade de atuação é nois campi da Unioeste.

2.5 Sobre o valor da Remuneração incide a Gratificação por atividade de Saude - GAS

2.6 A função, a remuneração, estão estabelecidas a seguir:

**NÍVEL MÉDIO - NÍVEL DE EXECUÇÃO: (Alterado pelo Edital nº 071/2025-GRE de 31/03/2025)**

Função	Vaga CR	Local de Atuação	Remuneração R\$	GAS R\$	Prova
1. Técnico Administrativo	1	Francisco Beltrão	4.231,60	-	PO

2. Técnico em Anatomia e Necropsia	1	Francisco Beltrão	4.231,60	971,45	PO
3. Técnico em Laboratório	1	Francisco Beltrão	4.231,60	971,45	PO
4. Técnico em Segurança do Trabalho	1	Marechal Cândido Rondon	4.231,60	-	PO
5. Técnico em Laboratório/Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica.	1	Foz do Iguaçu	4.231,60	-	PO
6. Técnico em Laboratório/Eletromecânica, Eletrotécnica, Eletricidade, Eletroeletrônica ou Eletrônica.	1	Toledo	4.231,60	-	PO
7. Técnico em Laboratório (Mecânica, Fabricação Mecânica, ou Eletromecânica).	1	Foz do Iguaçu	4.231,60	-	PO

PO = Prova Objetiva

CR = Vaga em Cadastro de Reserva

GAS – Gratificação por atividade de saúde

PCI Concursos

**Anexo II do Edital nº 067/2025-GRE, de 28 de março de 2025.**

**PERFIL PROFISSIOGRÁFICO - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

**FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

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

23. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO DE ANATOMIA E NECROPSIA**

##### **Descrição sumária das tarefas**

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

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

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

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

##### **Descrição sumária das tarefas**

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

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

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
2. Manipular e manter os animais de experimentos.
3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário
7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.

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

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

##### **Descrição sumária das tarefas**

Participam na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

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

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.

8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.
11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
16. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (ELETROMECÂNICA, ELETROTÉCNICA, ELETRICIDADE, ELETROELETRÔNICA OU ELETRÔNICA).**

**Descrição sumária das tarefas**

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

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

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
2. Manipular e manter os animais de experimentos.
3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário
7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
15. Auxiliar na realização de exames anatomo-patológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.

17. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.
18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.
19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
20. Realizar a incineração de animais quando necessário.
21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
22. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
25. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (MECÂNICA, FABRICAÇÃO MECÂNICA, OU ELETROMECÂNICA).**

**Descrição sumária das tarefas**

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

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

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

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

**Anexo III do Edital nº 067/2025-GRE, de 28 de março de 2025.**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PROVA TEÓRICA OBJETIVA**

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

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

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

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DAS FUNÇÕES DO NÍVEL MÉDIO**

**FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos Específicos:

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 ANATOMIA E NECROPSIA**

Conhecimentos Específicos:

Fixação, preservação e embalsamamento humano; Osteotécnicas; Angiotécnicas; Esplancnotécnicas; Neurotécnicas; Estesiotécnicas; Armazenamento e apresentação de peças anatômicas; Sistema esquelético; Sistema articular; Sistema muscular; Sistema circulatório; Sistema Respiratório; Sistema Digestivo; Sistema Urinário; Visceras torácicas, abdominais e pélvicas; Anatomia da cabeça e do pescoço; Anatomia do sistema nervoso; Biossegurança; instrumental utilizado em necropsia

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Conhecimentos Específicos:

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

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Conhecimentos Específicos:

Normas e leis sobre a segurança no trabalho. Inspeções internas de segurança e saúde. Princípio de higiene, saúde e segurança do trabalho. Organização da comissão interna de prevenção de acidentes. Organização do SESMT. Uso de equipamentos de proteção Individual (EPI) e coletiva (EPC). Programa de prevenção de riscos ambientais

is (PPRA). Métodos e técnicas para identificar, avaliar e adotar medidas de controle de riscos ambientais. Layout de ambientes de trabalho; medidas de controle de riscos; prevenção e combate a incêndio; medidas de controle para os agentes ergonômicos; normas e procedimentos para atividades e operações insalubres e perigosas. Segurança em máquinas e equipamentos. Legislação nacional. Segurança em eletricidade. Fundamentos de gestão em segurança.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (ELETROMECÂNICA, ELETROTÉCNICA, ELETRICIDADE, ELETROELETRÔNICA OU ELETRÔNICA).**

Conhecimentos Específicos:

1. Circuitos Elétricos: Conceitos básicos em eletricidade; Leis de Ohm; Lei de Kirchhoff; Componentes passivos; Fontes de tensão; Análise de circuitos em corrente contínua e corrente alternada; Potência ativa, reativa e aparente; Fator de potência; Correção do fator de potência.
2. Eletrônica: Díodo, diodo emissor de luz (LED), fotodíodo e diodo Zener; Circuitos retificador de meia onda e de onda completa; amplificadores operacionais; circuitos integrados reguladores de tensão; fontes de alimentação.
3. Eletrônica Digital: circuitos integrados CMOS e TTL, registradores, memórias, contadores, circuitos sequenciais, microcontroladores; Equipamentos de bancada: protoboard, fontes de tensão, geradores de função, multímetro, osciloscópio.
4. Automação Industrial: Controladores industriais; Sensores industriais; Controladores lógicos programáveis (CLP): arquitetura básica, módulos de entradas/saídas analógicas/digitais, instalação e programação; Inversores de frequência: princípio de funcionamento, instalação.
5. Instalações Elétricas: Condutores: tipos e aplicações; Símbologia e diagramas; interpretação de esquemas e projetos elétricos; Dispositivos de comando de iluminação e sinalização; Aterramento: tipos; aplicações e componentes; Proteção: disjuntor termomagnético e diferencial residual (DR).
6. Máquinas e Acionamentos Elétricos: Transformadores: princípio de funcionamento, tipos, características construtivas; Motores de corrente contínua: princípio de funcionamento, tipos de motores, características construtivas, torque e métodos de controle de velocidade; Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, tipos construtivos, efeito da carga para o gerador isolado, efeito do aumento da carga para o motor, efeito da variação da corrente de campo; Motores de indução: princípio de funcionamento, enrolamentos do estator, enrolamentos do rotor bobinado e gaiola de esquilo, rendimento; Componentes de chave de partida: contator, fusível, disjuntor, relés eletrônicos de proteção, proteção térmica; Partida estrela-triângulo de motores; Acionamentos de motores de indução trifásicos com soft-starter.
7. Metrologia: Instrumentos de medição; Medidas elétricas e instrumentação eletrônica. Sistemas e unidades de medidas. Medidas de tensão, corrente, potência, resistência, frequência, capacidade e indutância; Instrumentos de medição: voltímetro, amperímetro, multímetro.
8. Higiene e Segurança do Trabalho: Higiene do trabalho, classificação e prevenção dos riscos ambientais; Prevenção e combate de sinistros: triângulo de fogo, tipos de extintores, técnicas de prevenção e combate a incêndios; Segurança em instalações e serviços em eletricidade: NR 10; Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos: NR 12.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO (MECÂNICA, FABRICAÇÃO MECÂNICA, OU**

**ELETROMECÂNICA).**

**Conhecimentos Específicos:**

Desenho técnico: representação de peças em várias vistas, escalas, cotas, corte e secção, planificação, desenho de elementos de máquina, acabamento superficial; funções básicas do AutoCAD. Tecnologia mecânica: metalurgia do aço e do ferro, ferro fundido, materiais não ferrosos, materiais plásticos, ensaios destrutivos, ensaios não destrutivos e tratamento térmico. Eletrotécnica: Circuitos básicos de corrente alternada, medição de tensão e corrente, ligação de transformadores e motores elétricos. Metrologia e medição industrial: conceitos de medição, grandeza e unidade, conversão de unidades; instrumentos de precisão: paquímetros, micrômetros, relógios comparadores, rugosímetros. Processos de usinagem: ângulos da ferramenta de corte, velocidade, avanço e profundidade de corte, fluidos de corte, materiais para ferramentas de corte, furação, rosqueamento, torneamento, fresamento e funções básicas de comando numérico (Código G). Processos metalúrgicos: fundição e soldagem. Mecânica dos fluidos: hidrostática, hidrodinâmica, bombas hidráulicas, pneumática e óleos hidráulicos. Sistemas térmicos: refrigeração industrial, compressores, condensadores e válvulas de controle. Lubrificantes e lubrificação. Manutenção corretiva, preventiva e preditiva. Resistência dos materiais: solicitações de tração, compressão, cisalhamento, flexão, torção e flambagem; tensões e cálculo de reações de apoio. Elementos de máquina: tolerâncias e ajustes, eixos e árvore, mancal de escorregamento, mancais de rolamento, transmissão por engrenagens, transmissão por correias, transmissão por correntes, molas, uniões rígidas (rebites, parafusos, solda). Medicina, higiene e segurança na soldagem (riscos ambientais, ventilação, limpeza e ordem, EPIs, choque elétrico, fumos, gases).

**Anexo IV do Edital nº 067/2025-GRE, de 28 de março de 2025.**

**CRONOGRAMA SIMPLIFICADO - PSS2/2025-ENSINO MÉDIO**

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	28/03/25
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	04/04/25
Respostas a eventuais pedidos de impugnação	07/04/25
Período para <b>pedido de isenção</b> do valor da taxa de inscrição.	<b>08/04/25 a 22/04/25</b>
Resultado da análise dos pedidos de isenção	25/04/25
Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa	29/04/25
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção	05/05/25
<b>Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.</b>	<b>08/04/25 a 12/05/25</b>
<b>Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.</b>	<b>13/05/25</b>
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	15/05/25
Interposição de recursos a não homologação de inscrições.	16/05/25
Respostas aos recursos contra a homologação de inscrições.	20/05/25
Homologação final das Inscrições	20/05/25
Convocação para a Prova Escrita (Objetiva)	21/05/25
<b>Realização da Prova Escrita (Objetiva)</b>	
	<b>01/06/25</b>
	<b>Domingo/Manhã</b>
Abertura dos portões	8h00
Fechamento dos portões	8h30
Início da Prova Escrita (Objetiva)	8h40
Término da Prova Escrita (Objetiva)	11h40
Publicação do Gabarito Provisório,	02/06/25
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	05/06/25
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	09/06/25
Publicação do Gabarito Definitivo	10/06/25
Publicação do Resultado da Prova Escrita (Objetiva).	12/06/25
<b>Resultado Final do Processo Seletivo.</b>	
Homologação do Processo Seletivo a partir de:	17/06/25
	18/06/25