

## **EDITAL Nº 068/2025-GRE**

EDITAL DE NORMAS PARA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E REALIZAÇÃO DO 3º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA OS CAMPI DA UNIOESTE, **PSS3/2025-AGENTE-NÍVEL-SUPERIOR**, 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 038/2025-GRE, de 10/03/2025; a Portaria nº 1194/2025-GRE de 19/03/2025; o constante no protocolo nº 23.626.575-7; 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 3º Processo Seletivo Simplificado do ano de 2025, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – doravante denominado **PSS3-2025-AGENTE-NÍVEL-SUPERIOR**, para contratação de Agente Universitário, por prazo determinado, para atuar nos Campi, Reitoria e HUOP nos municípios de: Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo.

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

**1.1 - O PSS3-2025-AGENTE-NÍVEL-SUPERIOR**, 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,

**1.2** - Há previsão de vagas para as funções de Nível Superior a saber:

1. Analista de Informática;
2. Analista de Informática de Desenvolvimento de Sistemas;
3. Comunicador Social;
4. Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras;

**1.3** - O **PSS3-2025-AGENTE-NÍVEL-SUPERIOR**, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e seus anexos, são suas partes constitutivas conforme abaixo relacionadas, divulgadas na íntegra no endereço eletrônico:

<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/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 – Formulário de Avaliação da Prova Prática da função e Intérprete de Libras;

Anexo V - Formulário de Avaliação do currículo da função de Intérprete de Libras;

Anexo VI – Cronograma de atividades.

**1.4** - O exame de seleção dos candidatos, se constitui das seguintes etapas: Prova Escrita (Objetiva); Prova Prática; e Avaliação de Títulos e Currículo.

**1.5 - Prova Escrita (Objetiva)** de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções, EXCETO para Intérprete de Libras.

**1.5.1** - A Prova Escrita (Objetiva) tem **nota máxima 100** pontos e nota mínima para classificação de **60 pontos**, 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 vaga.

**1.6 - A Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório **apenas** para a função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras.

**1.6.1** - A Prova Prática tem **nota máxima 80** pontos e nota mínima para classificação de **50 pontos**, a ser realizada conforme escala de horários a ser informado na convocação.

**1.6.2** - A prova prática será realizada presencialmente, conforme cronograma, nos dias **02 e 06/06/2025** nos *campi* da UNIOESTE local de previsão de vaga.

**1.7 - Avaliação de Títulos e Currículo** de caráter classificatório, tem nota máxima **20 pontos**, atribuídos aos candidatos classificados na prova prática, da função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras.

**1.8** - Cabe a **COGEPS** designar por edital 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 à **COGEPS** o Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse e anexar cópia de diploma da sua titulação.

**1.9** - 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**.

**1.10** - 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.

**1.11** - 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.

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

**1.13** - 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.

**1.14** - O prazo de validade do **PSS3-2025-AGENTE-NÍVEL-SUPERIOR**, é de um (01) ano, prorrogável a vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

**1.15** - 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>.

**1.16** - 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>.

**1.17** - 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.

**1.18** - 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>, 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 as funções de Nível Superior é de **R\$ 150,00**. 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 7** 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.

**3.24** - 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 e não serão 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 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: [cogepe@unioeste.br](mailto:cogepe@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 enquadrar 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. 4.º 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) – NIVEL SUPERIOR**

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

**6.2** - A **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatório, tem **nota máxima de 100 pontos**, e composta por **30 questões** objetivas de múltipla escolha na forma de: (a, b, c,d), tendo como resposta uma alternativa correta, será aplicada aos candidatos das funções: Analista de Informática; Analista de Informática de Desenvolvimento de Sistemas; e Comunicador Social;

**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)** de todas as funções, 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)	Número de Questões	Pontos/Peso	Total
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
Totais	30	-	100,00

*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)**, o local será nos *Campi* da **UNIOESTE**, na cidade em que o candidato optar para realizá-la no momento da sua inscrição, 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/

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

**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 responsabilizam 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 repostado 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 (score) obtidos pelos candidatos, observada a nota mínima para aprovação que é 60 pontos.

**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.

**8.2** - O resultado final e a classificação dos candidatos serão divulgados conforme o cronograma.

## **9. A PROVA PRÁTICA - INTÉRPRETE DE LIBRAS.**

**9.1 - Prova Prática** para a Função de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – **Libras**, de caráter eliminatório e classificatório, com **nota máxima 80 pontos** e para classificação **nota mínima de 50 pontos**.

**9.1.1 - A Prova Prática** será realizada presencialmente, conforme cronograma, no **Campus** da UNIOESTE local com previsão da vaga, de acordo com o cronograma e a escala de horários a ser informada na convocação dos candidatos.

**9.2 - Não** haverá segunda chamada para qualquer uma das provas deste certame e nem sua aplicação em local ou horário diverso do estipulado neste edital ou em outros editais deste processo que venham a ser publicados.

**9.3 - A Prova Prática** para Intérprete de Libras, será gravada, realizada em Libras, em que é avaliada a fluência do candidato na interpretação simultânea e os parâmetros da Libras para a Língua Portuguesa oral para Libras e vice-versa.

**9.4 - A Prova Prática** para Intérprete de Libras, constará de tradução e interpretação de aula em vídeo (Português - Libras / Libras - Português), seguida de arguição;

**9.5 - O tempo** designado para cada candidato para a realização da Prova Prática de Intérprete de Libras, é de (40) minutos, seguindo escala estabelecida na convocação.

**9.6 - A Prova Prática** para Intérprete de Libras, será avaliada por banca examinadora que atribui pontos ao candidato conforme os critérios do **Anexo IV** deste edital.

**9.7 - Após** à publicação do resultado preliminar, o candidato pode requerer vista da avaliação da Prova Prática, através do e-mail: [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br).

**9.8 - O candidato** pode interpor recurso fundamentado conforme cronograma, contra o resultado da Prova Prática da função de Intérprete de Libras.

**9.9 - Analisados** os recursos, o resultado final da prova prática é publicado por edital.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO - INTÉRPRETE DE LIBRAS.**

**10.1 - A Avaliação** de Títulos e Currículo, de caráter classificatório, tem valor **máximo de 20,00 pontos**, é realizada para os classificados da função de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras.

**10.2 - Para** pontuar o currículo, o candidato deve durante o período das inscrições, anexar ao

sistema os documentos legíveis, digitalizados em um **único arquivo formato pdf de até 200 mega**, preto e branco, nomeado com o nome do candidato sem acentos ou sinais.

**10.3** - A documentação para a **Avaliação de Títulos e Currículo** deve ser anexado na **área do candidato, optar no PSS “Anexo de Títulos”**, durante o período de inscrição no sistema pela internet <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario>.

**10.3.1** - A documentação dos currículos inserida em local diferente ao previsto no sistema não será considerada.

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

**10.5** - A pontuação na **Avaliação de Títulos e Currículo - Intérprete de Libras**, é processada por Banca Examinadora designada por edital utilizando o formulário do **Anexo V** deste Edital.

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

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

**10.7.1** - A pontuação do currículo somente é somada ao resultado da Prova Prática do candidato classificado na Prova Prática.

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

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

**10.10** - Em hipótese alguma é admitida a juntada de documentos de forma diferente a prevista no edital, principalmente após o encerramento do prazo de inscrições, nem mesmo durante a fase de recursos.

**10.11** - São desprezados os documentos de avaliação de títulos e currículo que não os anexados ao sistema no período de inscrição.

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

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

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

**10.15** - São considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição conforme o **Anexo V**, cuja avaliação observa rigorosamente os limites ali definidos, com a orientação, a saber:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.16** - Para a comprovação de experiência profissional na função (**tempo de serviço público**

**ou empresa privada), são aceitos ainda os seguintes documentos:**

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

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

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

**10.16.3** - É considerada a experiência profissional devidamente comprovada dos últimos 10 (dez) anos, contados até o último dia de inscrição.

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

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

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

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

**10.17.1** - A nota da **Avaliação de Títulos e Currículo** é publicado por edital.

**10.18** - Cabe pedido de reconsideração, fundamentado, à Banca Examinadora, acerca do resultado da **Avaliação de Títulos e Currículo** a ser inserido em [link específico](#) no sistema pela internet na área do candidato.

**10.19** - O candidato pode solicitar pelo e-mail: [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br), cópia digitalizada de sua

avaliação para elaborar e fundamentar sua petição, no entanto, a UNIOESTE não se responsabiliza pela segurança do documentado digitalizado.

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

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

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

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

NF= Nota Final;

PE= Pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva;

PP= Pontuação obtida na Prova Prática;

ATC= Pontuação obtida na Avaliação de títulos e Currículo.

- Para a Função de Intérprete da Libras:  $NF = PP + ATC$ ;
- Para as demais Funções:  $NF = PE$

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

**11.3** - 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 virgula for de zero a quatro, permanece invariável o segundo número subsequente à virgula e, quando o terceiro número subsequente à virgula for de cinco a nove, é o segundo número subsequente à virgula acrescido de uma unidade.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE** *(alterado pelo edital nº 078/2025-GRE, de 08/04/2025)*

**12.1** - 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 na prova prática;

**c)** Obtiver maior pontuação na avaliação do currículo;

**d)** Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos específicos da função;

**e)** Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa;



- f) Obter maior pontuação nas questões objetivas de Matemática e Raciocínio Lógico;
- g) Obter maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Gerais e de Legislação;
- h) Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) Por sorteio Público.

### **13. DO RESULTADO FINAL**

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

**13.2** - 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.

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

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

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

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

**k)** ter disponibilidade para horário de trabalho, conforme estabelecido;

**l)** cumprir as determinações deste edital.

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

**a)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**b)** PIS ou PASEP - número e data de cadastramento, se já for cadastrado.

**c)** Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável.

**d)** Carteira de identidade.

**e)** CPF.

**f)** Título de eleitor.

**g)** Certidão de quitação eleitoral.

**h)** Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino;

**i)** Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;

**j)** Registro profissional no órgão de classe para a função, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência.

**k)** Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.

**l)** Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função e comprovação de pessoa com deficiência, quando for o caso.

**m)** Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter vínculo comprovado mediante apresentação de documento.

**n)** Declaração de bens e rendimentos.

**o)** Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público de acordo com a legislação em vigor.

**p)** Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual n.º 6.174/70 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná), do Art. 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais n.º 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução n.º 1185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.

**q)** Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

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

**14.3** - 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.

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

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

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

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

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

**14.9** - 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.

**14.10** - 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.

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

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

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

**14.14** - 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.

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

**14.16** - 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.

**14.17** - 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.

**14.18** - 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.

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

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

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

**14.22** - 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.

**14.23** - 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.

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

**14.23.2** - 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.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** - 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.

**15.2** - 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.

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

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

**15.5** - 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.

## **16. 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 068/2025-GRE, de 28 de março de 2025.**

**1. DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO - NÍVEL SUPERIOR:**

<b>Analista de Informática</b>
Requisito: Graduação na área de informática
<b>Analista de Informática – Desenvolvimento de Sistemas</b>
Requisito: Graduação na área de informática
<b>Comunicador Social</b>
Requisito: Graduação em Comunicação Social e Registro profissional no órgão de classe.
<b>Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras</b>
Requisitos: Graduado em Letras Libras/Língua Portuguesa Bacharelado; ou Graduado em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pelo Feneis, ou CAS ou Prolibras; ou Graduado em qualquer área e Especialista na área de Libras, ou Graduado em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência em libras comprovada mediante histórico escolar; As proficiências devem ser renovadas de acordo com a validade do certificado.

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

A carga horária Semana é de 40 (quarenta) horas.

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.

Nas Funções previstas para o município de Cascavel, o candidato pode ser convocado para atuar no campus/reitoria/HUOP.

A função, local de atuação, as vagas previstas, e o salário, estão estabelecidas a seguir:

**NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL PROFISSIONAL:**

Função	Local	CR	Salário	Prova
Analista de Informática	Cascavel	1	7.616,88	PO
Analista de Informática - Desenvolvimento de Sistemas	Cascavel	1	7.616,88	PO
	Toledo	1	7.616,88	PO
Comunicador Social	Marechal Cândido Rondon	1	7.616,88	PO
Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras	Foz do Iguaçu	1	7.616,88	PP+AC
	Francisco Beltrão	1	7.616,88	PP+AC

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

ATC = Avaliação de Currículo

CR = Vaga em Cadastro de Reserva

**Anexo II do Edital nº 068/2025-GRE, de 28 de março de 2025.**

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

**FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>
Descrição sumária das tarefas
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
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. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. 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. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS</b>
Descrição sumária das tarefas
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

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.

Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.

Identificar e corrigir falhas nos sistemas.

Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.

Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.

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.

Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.

Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.

Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL**

##### Descrição sumária das tarefas

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

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.

Fotografar e gravar imagens jornalísticas.

Editar publicações impressas e eletrônicas.

Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos.

Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas.

Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.

Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa.

Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc).

Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial.

Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão.

Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes.

Selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviadas ao ar.

Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros.

Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.



Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.  
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**FUNÇÃO: Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras**

Descrição sumária da Função

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 didáticas 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).

## Anexo III do Edital nº 068/2025-GRE, de 28 de março de 2025.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

#### CONHECIMENTOS COMUNS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

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. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
Raciocínio Lógico e Matemática: Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Progressões aritméticas e geométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Juros compostos. Desconto Composto. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência). Análise e interpretação de tabelas e gráficos. Equações de 1º e 2º graus. Área e volume de figuras geométricas planas.
Conhecimentos Gerais/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 Oeste e Sudoeste do Paraná e fenômenos geográficos sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia das cidades sedes de cada Campus da UNIOESTE. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto e Regimento da UNIOESTE.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

<b>FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b> Conhecimentos Específicos: Lógica Matemática: álgebra booleana, teoria dos conjuntos, teoria dos modelos, teoria da recursão, teoria da prova, lógica proposicional. Estatística: análise exploratória de dados (AED), modelos preditivos básicos, conceitos da ciência de dados. Arquitetura de Computadores: sistema operacional, virtualização, containerização, computação em nuvem, arquiteturas híbridas/ <i>multi-cloud</i> , <i>edge computing</i> , sistemas distribuídos. Análise, projeto e desenvolvimento de Sistemas: Padrões de projeto. Metodologias ágeis, conceitos de API Design, integração de sistemas, testes de software. Banco de dados: conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados; modelo relacional e não-relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação. Conceitos de <i>Big Data</i> , <i>data warehousing</i> , <i>business intelligence</i> . Armazenamento de dados: indexação, processamento de consultas e projeto físico, armazenamento em nuvem, replicação de dados, segurança no armazenamento de dados. Gerenciamento de projetos: estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do
---

projeto; processos de gerenciamento de projetos. Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Gestão de riscos. Gestão ágil de projetos. Métricas de desempenho. Monitoramento contínuo em gestão de projetos.

Redes de computadores: infraestrutura física e lógica, arquitetura, protocolos, serviços, gerenciamento. Segurança: políticas; protocolos avançados de segurança. Redes definidas por software (SDN). Monitoramento de redes. Redes wireless corporativas.

Segurança: Definição de Políticas, rotinas de backup. Acompanhamento e recuperação de incidentes. Cibersegurança e estratégias de mitigação. Normas de segurança da informação. Conceitos de segurança em aplicativos, criptografia moderna, autenticação multifatorial, gestão de vulnerabilidades.

Inteligência Artificial: Aprendizado de Máquina. *Deep Learning*. Processamento de Linguagem Natural (NLP), Visão Computacional: Reconhecimento facial, detecção de objetos, carros autônomos. Sistemas de Recomendação. IA Generativa.

### **FUNÇÃO: FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Conhecimentos Específicos:

Gerenciamento de projetos: metodologias, abordagens, práticas, áreas de conhecimento, estruturas do gerenciamento de projetos, ciclo de vida e organização do projeto, processos de gerenciamento de projetos, técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Gestão ágil de projetos. Gestão de riscos. Ferramentas: para gerenciamento de projetos, controle de código e versionamento, comunicação e colaboração, qualidade e testes, gestão de riscos e métricas. Métricas de desempenho. Monitoramento contínuo em gestão de projetos. Automação de processos. Controle de versão: conceitos, SVN, Git, GitHub, *Mercurial*, *Bitbucket*.

Engenharia de software: Metodologias de desenvolvimento de software. Modelos de ciclo de vida de software. Práticas ágeis de desenvolvimento de software. Frameworks e padrões de arquitetura de software e serviços. Qualidade e testes de software. Usabilidade e experiência de usuário. Notação BPMN.

Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas: processo de desenvolvimento de software, análise e projeto orientado a objetos com notação UML, padrões de projeto. Linguagens de programação e frameworks para o desenvolvimento de aplicações web e aplicativos móveis. Linguagens de programação: orientada a objetos, estruturada, funcional, declarativa, procedural, orientada a eventos, lógica, imperativa, declarativa, reativa, genérica, concorrente, paralela, orientada a aspectos. Frameworks para o desenvolvimento de APIs. Frameworks MVC: VRaptor, Codelgniter, Spring MVC, Django, Ruby on Rails. Framework ORM: Hibernate, Entity Framework, TypeORM, Sequelize, Django ORM, SQLAlchemy. Orquestração de contêineres. Definição e construção de *Design System*, *UX Design*.

Sistemas de informação: Ferramentas para gerenciamento de conteúdo em portais web: conceitos, Joomla, Drupal, *WordPress*, *Oracle WebCenter Content*. *Templates* para gestão de conteúdos web.

Linguagem de programação: conceitos: Java, Delphi, PHP. Linguagens, frameworks e tecnologias para desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, AJAX, Angular, Aurelia, Mithril, Bootstrap, Bulma, Skeleton, ExtJS, Sencha GXT, React, Dojo Toolkit;

Sistemas de banco de dados: conceitos, tipos e arquiteturas de sistemas de banco de dados. Projetos de banco de dados, estrutura de dados, projetos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e não-relacional de bancos de dados: conceitos, normalização, visões, restrições de integridade, linguagem SQL, autorização de acesso. Teoria e metodologia de projeto de banco de dados. Armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico, conceitos de processamento de transações, mapeamento objeto-relacional. Banco de dados Microsoft SQL Server: características, segurança, estrutura de dados, processamento de consultas, comandos.

### **FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL**

Conhecimentos Específicos: Organizações: conceito, papel social, relação com o sistema social. Comunicação nas organizações: papel e importância. Assessorias de comunicação: conceito, importância, presença no mercado de trabalho dos profissionais de comunicação, relações com outras áreas (agências, produção, relações públicas, publicidade e jornalismo). Gestão em assessoria de comunicação: comunicação integrada; conceito, importância e diferenciais em relação aos trabalhos realizados nas agências de publicidade. O mix de comunicação integrada: institucional, mercadológica, interna e administrativa. Comunicação institucional: conceito, importância e processo de gestão. Comunicação mercadológica: conceito, importância e processo de gestão. Comunicação interna: conceito, importância e processo de gestão. Comunicação administrativa: conceito, importância e processo de gestão. Legislação em comunicação social. Lei de Acesso à Informação. Ética e Legislação na Comunicação. Comunicação e Ciência: produção de conhecimento e a divulgação científica. Mídias Digitais: Histórico e conceitos. Contexto de desenvolvimento da digitalização. Teorias da Comunicação. Indústria Cultural. Processos de convergência dos meios. Linguagens híbridas entre meios digitais e de meios de massa. Tecnologias digitais no contexto da Comunicação. Implicações da Internet e da nova mídia no contexto contemporâneo. Fluxos informacionais na sociedade em redes móveis. Conceitos de mobilidade, portabilidade e ubiquidade no contexto digital.

**Anexo IV do Edital nº 068/2025-GRE, de 28 de março de 2025.**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

**DA FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LÍNGUA PORTUGUESA.**

**Candidato (a):** \_\_\_\_\_

<b>Critérios para avaliação da Prova Prática</b>		<b>Pontos</b>
1. Competência linguística em Libras com fluência de: riqueza de vocabulário; uso de classificadores; uso do espaço; expressões faciais e recursos não manuais; leitura e soletração de alfabeto manual; desempenho nas modalidades de interpretação simultânea e consecutiva; (máximo de 20 pontos)		
2. Competência linguística em Libras com fluência na interpretação simultânea ou consecutiva da Libras para a Língua Portuguesa com repertório vocabular compatível ao conteúdo sinalizado; (máximo de 20 pontos)		
3. Estruturação textual na interpretação de textos da Libras para Língua Portuguesa, considerando: extensão de repertório vocabular, equivalência textual entre a Libras e o Português, omissão/acréscimo de conteúdo, a adequação de vocabular e gramatical ao gênero textual proposto; (máximo de 20 pontos)		
4. Estruturação textual na tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras, considerando: extensão de repertório vocabular; equivalência textual entre o Português e a Libras, omissão/acréscimo de conteúdo; adequação vocabular e gramatical ao gênero textual proposto. (máximo de 20 pontos)		
<b>Total da Pontuação (Máximo 80 pontos)</b>		
É eliminado nesta fase o candidato que <b>obtiver a pontuação inferior a (50) pontos.</b>		
<b>Item</b>	<b>Sequência da Prova Prática</b>	
01	Apresentação pessoal em Libras.	
02	Interpretação simultânea da língua portuguesa para Libras (vídeo).	
03	Interpretação simultânea da Libras para português oral (vídeo).	
04	Respostas em Libras à arguição dos membros da Banca.	

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

**Observações da Banca Examinadora:**

Item 1: \_\_\_\_\_

Item 2: \_\_\_\_\_

Item 3: \_\_\_\_\_

Item 4: \_\_\_\_\_

**Anexo V do Edital nº 068/2025-GRE, de 28 de março de 2025.**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO  
DA FUNÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LÍNGUA PORTUGUESA.**

Candidato (a): \_\_\_\_\_

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

**Anexo VI do Edital nº 068/2025-GRE, de 28 de março de 2025.**

**CRONOGRAMA SIMPLIFICADO – PSS3/2025-ENSINO SUPERIOR**

<b>Evento</b>	<b>Datas</b>
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>
Prazo para anexar ao sistema os currículos da função de Int. de Libras	<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
Convocação para a Prova Prática da Função de Intérprete de Libras	22/05/25
<b>Realização da Prova Escrita (Objetiva)</b>	<b>01/06/25 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>Prova Prática para Intérprete de Libras em Foz do Iguaçu</b>	<b>02/06/25 – Segunda-feira</b>
<b>Prova Prática para Intérprete de Libras em Francisco Beltrão</b>	<b>04/06/25 – Quarta-feira</b>
Publicação do Resultado da Prova Prática	09/06/25
Prazo para solicitar cópia da avaliação da Prova Prática	10/06/25
Prazo para recurso contra o resultado da Prova Prática	12/06/25
Publicação do Resultado Final da Prova Prática	16/06/25
<b>Avaliação do Currículo da Função de Intérprete de Libras</b>	<b>05/06/25 a 12/06/25</b>
Publicação do Resultado da Avaliação dos Currículos	16/06/25
Prazo para solicitar cópia da Avaliação do Currículo	17/06/25
Prazo para recurso contra o resultado da Avaliação do Currículo	18/06/25
Publicação do Resultado Final da Avaliação do Currículo	25/06/25
Resultado Final do Processo Seletivo.	30/06/25
Homologação do Processo Seletivo a partir de:	04/07/25