GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 218/2026-GRE

(Alterado pelo Edital nº 226/2026-GRE de 07/10/2026)
(Alterado pelo Edital nº 232/2026-GRE de 13/10/2026)

NORMATIZAR A REALIZAÇÃO DO 5º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTE UNIVERSITÁRIO, DESTINADO AO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ (**PSS5/2026-AGENTE/ HUOP/UNIOESTE**).

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, tendo em vista a necessidade da continuidade do serviço público, com amparo na Constituição Federal (art. 207), Constituição do Estado do Paraná (art. 27, inciso IX), e considerando:

a Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005 e alterações, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, conforme especifica;

a Lei Estadual nº 20.933, de 17 de dezembro de 2021 – LGU –, que dispõe sobre os parâmetros de financiamento das Universidades Públicas Estaduais do Paraná, estabelece critérios para a eficiência da gestão universitária e dá outros provimentos;

a Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;

a Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, que reserva vagas a afrodescendentes e a Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

o Decreto Estadual nº 4.345, de 14 de fevereiro de 2005, que dispõe sobre o servidor público civil do Estado do Paraná, da Administração Direta e Autárquica, laborar em jornada pela carga horária de seu cargo, adotando-se, nos casos específicos, o regime de turno de trabalho conforme estabelece a legislação estadual, para atendimento integral do serviço;

o Decreto Estadual nº 5.309, de 29 de agosto de 2005, que institui em todos os concursos públicos e testes seletivos realizados no âmbito do Poder Executivo Estadual a obrigatoriedade da inclusão de questões referentes ao Direito da Criança e do Adolescente;

o Decreto Estadual nº 4.512, de 1º de abril de 2009, que dispõe sobre contratação de pessoal em regime especial – CRES;

o Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013 – Regulamento Geral de Concursos Públicos para provimento de cargo e emprego público do Poder Executivo na

Administração Direta e Autárquica;

o e-protocolo nº 26.576.256-5 de 14 de setembro de 2026; o Ato executivo nº 133/2026-GRE de 19 de agosto de 2026, aprovando a abertura de vagas; e a Portaria da Comissão Organizadora nº 3728/2026-GRE, de 16 de setembro de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado em 17 de setembro de 2026,

Há a previsão orçamentária para custear as contratações na LOA/UNIOESTE para 2026 na natureza 3390.36.00 e 3390.47.00 - fonte: 659.

TORNA PÚBLICO:

A normatização para a realização de Processo Seletivo Simplificado (**PSS5/2026–AGENTE/HUOP**), destinado à contratação temporária de Agente Universitário, para o Hospital Universitário do Oeste do Paraná da UNIOESTE.

O presente Processo Seletivo será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e em seus anexos, que são partes integrantes, divulgados na íntegra no endereço: https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario, conforme segue:

Anexo I – Requisitos, local de atuação, vagas previstas, remuneração e carga horária;
Anexo II – Perfil profissiográfico/atribuições das funções;
Anexo III – Conteúdo programático da Prova Escrita (Objetiva);
Anexo IV – Cronograma de atividades e prazos do processo.

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

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

Eventual **pedido de impugnação** deste edital, devidamente fundamentado, deverá ser encaminhado no prazo estabelecido no cronograma, **até 06/10/2026**, por meio de link específico a ser disponibilizado no endereço eletrônico informado.

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

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

Ao realizar sua inscrição, o candidato concorda que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de modo a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação de seu

nome completo, número de inscrição, opção por reservas de vagas, notas e demais informações essenciais ao processo de seleção pública, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 As **15 vagas** objeto deste edital são destinadas para **cadastro de reserva** no Hospital Universitário do Oeste do Paraná-HUOP/UNIOESTE na cidade de Cascavel-PR, para os seguintes cargos e funções:

Agente Profissional funções de: **Assistente Social; Bioquímico; Contador; Enfermeiro; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Pedagogo; Psicólogo.**

Agente de Execução funções de: **Técnico Administrativo; Técnico em Enfermagem; Técnico em Higiene Dental; Técnico em Laboratório; Técnico em Segurança do Trabalho**.

1.2 O Cadastro de reserva – CR, é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas ofertadas. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão convocados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

1.3 A seleção será realizada em **etapa única**, consistente em **Prova Escrita (objetiva**), de caráter eliminatório e classificatório. O candidato poderá obter nota máxima de 100 (cem) pontos, sendo exigida a nota mínima de 60 (sessenta) pontos para classificação.

1.4 A Prova Escrita (objetiva) será realizada no dia **17/01/2027 (domingo)**, presencialmente, no **Campus de Cascavel** da UNIOESTE.

1.4.1 Dependendo do número de candidatos, as provas poderão ser realizadas nos períodos da manhã e da tarde. O ensalamento será divulgado por ocasião da convocação dos candidatos, conforme cronograma.

1.5 A **remuneração** é acrescida da Gratatificação por atividade de Saude – GAS – no valor de R$ 1.428,03, sendo o a remuneração base: Agente Profissional: R$ 7.997,72 e do Agente de Execução: R$ 4.443,18.

1.6 A **carga horária** é de 40 (quarenta) horas semanais de acordo com a legislação vigente.

1.7 O **horário de trabalho** ocorrerá de acordo com as necessidades do órgão requisitante da vaga na Universidade, podendo ser nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, bem como em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

1.8 O **prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado** é (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período, contado a partir da data de publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.9 O **contrato de trabalho terá duração** de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, a critério da UNIOESTE, por quantas vezes forem necessarias, desde que não ultrapasse o limite máximo de dois anos, fixados na legislação.

1.10 Os candidatos aprovados e convocados serão admitidos por meio de **Contrato em Regime Especial** (CRES), com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Complementar Estadual nº 108, de 5 de maio de 2005, observada a ordem de classificação, o limite de vagas e a necessidade institucional.

1.11 O candidato aprovado, **classificado e convocado deverá comprovar**, no ato da contratação, além dos **requisitos** exigidos para a função, a **aptidão em avaliação médica** e **a apresentação dos demais documentos.**

1.12 O **valor da taxa** de inscrição para a função de nível superior de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) e para a função nível médio é de R$ 100,00 (cem reais). O pagamento deverá ser **efetuado** nos canais de autoatendimento do **Banco do Brasil** ou **via PIX, utilizando o QR Code,** de acordo com as instruções impressas no boleto. (Alterado pelo Edital nº 226/2026-GRE de 07/10/2026)

1.13 A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente por processo eletrônico no endereço: https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario, do dia **08/10/2026 até o dia 30/11/2026,** sendo o dia **01/12/2026**, o **último prazo para pagamento da taxa**, demais informações constam do **Item 2** deste edital.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1 São condições para a inscrição, nos termos deste edital:

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

2.2 A cada candidato é **permitida uma única inscrição**. Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerada válida a última inscrição paga ou isenta, com base no número de inscrição.

2.3 O candidato **poderá pleitear a isenção** da taxa de inscrição no período de **08/10/2026 a 19/10/2026**, desde que cumpridas as condições estabelecidas no **item 3**.

2.4 O candidato poderá concorrer às **vagas reservadas** à pessoa com deficiência (PcD) e/ou às pessoas negras (pretas e pardas), conforme o **item 5** deste Edital, **devendo declarar a opção em campo próprio no formulário de inscrição**. Caso contrário, participará automaticamente das vagas de ampla concorrência, ainda que venha a declarar tal condição

posteriormente.

2.5 O candidato que necessitar de **condição especial para a realização da prova**, seja pessoa com deficiência ou não, deverá **solicitar o recurso necessário no ato da inscrição**, conforme previsto no Decreto Federal nº 3298/99 e no **item 7** deste edital, justificando a condição e anexando o laudo médico em arquivo único, no formato PDF, em campo próprio. O laudo deverá conter a especificação da espécie, do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

2.6 Não é permitido ao candidato anexar informações ou documentos após o período estabelecido, ainda que em fase de recurso.

2.7 É de responsabilidade do candidato a veracidade das informações inseridas no sistema de inscrição.

2.8 O **pagamento** da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data estabelecida no **Cronograma**, (**Anexo IV)** deste edital. (Alterado pelo Edital nº 226/2026-GRE de 07/10/2026)

2.9 O candidato deverá **verificar se no boleto** da taxa de inscrição identifica corretamente a UNIOESTE como beneficiária. (Alterado pelo Edital nº 226/2026-GRE de 07/10/2026)

2.10 O candidato deverá confirmar a efetivação do pagamento, não bastando o simples **agendamento**.

2.11 O **Comprovante de pagamento** da taxa de inscrição deverá ser **guardado pelo candidato** para eventual comprovação, caso seja solicitado.

2.12 Recomenda-se que o candidato **emita o boleto preferencialmente em computador**, com a devida antecedência, a fim de evitar imprevistos e garantir o pagamento dentro do horário de funcionamento das agências e/ou canais de autoatendimento do **Banco do Brasil**. (Alterado pelo Edital nº 226/2026-GRE de 07/10/2026)

2.13 O **pagamento da taxa de inscrição via PIX** só terá validade ao utilizar a chave PIX ou QR Code informado no boleto emitido no momento da inscrição. (Alterado pelo Edital nº 226/2026-GRE de 07/10/2026)

2.14 O candidato deverá observar as **instruções impressas no boleto.** (Alterado pelo Edital nº 226/2026-GRE de 07/10/2026)

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

2.16 Não será devolvida a taxa de inscrição ao candidato ausente, que efetuar pagamento fora do prazo ou que realizar o pagamento em desacordo com o previsto neste Edital.

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

2.18 Ao realizar o pagamento do boleto, o candidato não terá, de imediato, a alteração do status de sua inscrição de "aguardando pagamento do boleto" para "boleto pago", uma vez que a confirmação depende do prazo de até 3 (três) dias úteis para a importação dos dados bancários. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, inclusive quanto ao pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição será indeferida.

2.19 A inscrição do candidato será deferida pela UNIOESTE somente após a confirmação do recebimento bancário referente ao pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.20 A UNIOESTE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica em computadores ou dispositivos móveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

2.21 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 inscrição.

2.22 Na hipótese de dados cadastrais informados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá solicitar a correção até a data da homologação definitiva, informando as alterações necessárias, indicando os dados que identifiquem sua inscrição e **anexando cópia de documento oficial com foto**, por meio do e-mail: 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 poderá pleitear isenção do valor da taxa desde que cumpra uma das cinco condições estabelecidas nos **itens 3.2 a 3.6** a seguir neste edital previstas na Resolução nº 036/2018-COU, de 05/07/2018 e demais legislações vigentes:

1. o inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
2. o Eleitor nomeado e convocado para o serviço eleitoral;
3. o Doador de sangue;
4. o Doador de Medula Óssea (**só o cadastro no REDOME não comprova doação**);
5. a Doadora de Leite Humano.

3.1.1 Não será analisado o requerimento intempestivo ou que não contenha todas as informações exigidas ou que apresente inconsistências nas informações prestadas, ou anexadas em campo diverso.

3.1.2 Não será analisado documento ou informação enviados fora do prazo previsto para o pedido de isenção da taxa, ainda que em fase recursal, inclusive aqueles destinados à regularização de dados incorretos.

3.1.3 A falsidade nas informações ou documentos apresentados implicará o cancelamento da

inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição”, e anexar documento comprovando o cadastro. *(Alterado pelo Edital nº 232/2026-GRE em 13/10/2026)*

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

3.3 SERVIÇO ELEITORAL

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

a) considera-se **eleitor convocado e nomeado** aquele que prestou serviços à Justiça Eleitoral

durante eleições, plebiscitos ou referendos, nas seguintes funções:

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

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

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

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

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

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

3.4 DOADOR DE SANGUE

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

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

3.5 DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

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

3.5.2 O candidato, durante a inscrição, deverá solicitar, no campo **"Pedido de Isenção de**

Taxa de Inscrição – Condição" a isenção da taxa e anexar cópia, em formato PDF, do comprovante de sua inscrição no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), bem como **comprovação de, no mínimo, uma doação**. **O simples cadastro no REDOME não dará direito à isenção.**

3.6 DOADOR DE LEITE HUMANO

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

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

4. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 Encerrado o prazo de inscrição, 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 de 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 no link a ser disponibilizado no *site* oficial da UNIOESTE.

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

4.5 O Edital de homologação da inscrição conterá uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, assinalados os candidatos inscritos nas cotas afrodescendentes e de Pessoas com Deficiência (PcD).

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

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

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

5.1 Os candidatos Afrodescendentes (Pretos e Pardos), estão amparados nos termos da Lei

Estadual nº 14.274/2003.

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

5.1.2 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).

5.1.3 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.

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

5.2 Os candidatos com deficiência, estão amparados pela Lei Estadual nº 18.419/2015:

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.2.1 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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**.

5.2.4.1 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.

5.2.4.2 Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no **subitem**. **5.2.4.1**, 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.

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

5.2.6 O candidato inscrito como PcD que não tiver confirmada essa condição, não terá direito à vaga reservada.

5.2.7 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.

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

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

5.2.9 O candidato com deficiência, se aprovado e contratado, deverá desempenhar todas as tarefas pertinentes à função.

5.3 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.

5.4 O candidato inscrito nas reservas de vagas, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual no 18.419, de 07/01/2015 (PcD), participam do processo 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;
d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5 Os percentuais previstos nos itens 5.1 (10%) e 5.2 (5%) e seus subitens, 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.

5.6 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 especifica para cada caso.

6. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

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

- A **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatório, terá pontuação **máxima de 100 pontos**. Será composta por **30 questões** objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas (**a, b, c, d**), sendo apenas uma correta.

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

6.3 O número de questões para a **Prova Escrita (Objetiva**) de todos os cargos, consta no 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 Função	15	4,00	60,00
Total	**30**	**-**	**100,00**

Nota Mínima para classificação: 60 pontos

6.4 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)**.

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

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

6.7 O ingresso na sala de provas somente é permitido ao candidato munido de um (01) dos documentos abaixo discriminados, em via original e dentro do prazo de validade. São documentos de identificação válidos:

a) Cédula de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal);

b) Carteira Nacional de Habilitação (com foto), na forma da Lei n.º 9.503, de 23/09/1997;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27/01/1997;
d) Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;
e) Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), expedido pelo Departamento de Polícia Federal do Brasil;
f) Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), de que trata a Lei n.º 13.445, de 24/05/2017;
g) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto n.º 9.277, de 05/02/2018;
h) Passaporte brasileiro;
i) Carteira de identidade expedida pelo país de origem, para candidatos oriundos aos países pertencentes ao MERCOSUL e associados;
j) carteiras de identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
k) Documento oficial de identificação com foto, em formato digital, emitido por órgão oficial brasileiro, desde que apresentado no aparelho do candidato em aplicativo oficial.

6.8 A UNIOESTE não se responsabiliza caso o candidato não tenha acesso à internet para a apresentação de documento de identificação em formato digital.

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

6.10 Na hipótese do candidato não poder apresentar, no dia da prova, documento original de identificação, por motivo de roubo, furto, perda ou extravio, o candidato deverá apresentar à Coordenação do Processo Seletivo o 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**.**

6.11 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.

6.12 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.

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

6.14 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* oficial da UNIOESTE.

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

6.16 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.

6.17 A Prova Escrita (Objetiva) tem caráter obrigatório e a ausência do candidato resulta em desclassificação sumária.

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

6.19 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.

6.20 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.

6.21 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.

6.22 Durante a Prova Escrita (Objetiva), é permitido ao candidato manter consigo somente a 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**.

6.23 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 6.28**;

c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);
d) comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

6.24 A duração da Prova Escrita (Objetiva) é de **03h00 (três 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.

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

6.26 A UNIOESTE não se responsabiliza pelo extravio de qualquer objeto pertencente aos candidatos.

6.27 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.

6.28 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.

6.29 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.

6.30 O preenchimento da folha de respostas (gabarito) é de responsabilidade do candidato ea folha não é substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

6.31 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.

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

6.33 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.

6.34 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.

6.35 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.

6.36 O gabarito provisório da Prova Escrita (Objetiva), é publicado por edital.

6.37 Observados os prazos no cronograma, cabe pedido de reconsideração contra o resultado das questões do gabarito provisório, desde que fundamentado e inserido em *link* a ser disponibilizadol no *site* oficial da UNIOESTE.

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

6.39 São desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

6.40 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.

6.41 Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva é publicado na forma de edital, conforme cronograma, da seguinte forma: O **Anexo I** contém gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva após prazo para recursos, e o **Anexo II** contém o status dos recursos contra o gabarito preliminar.

6.42 Os candidatos que interpuseram recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva poderão consultar a resposta individualmente na “Área do Candidato”, disponível em: https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario

6.43 Eventuais problemas de impressão na Prova Escrita (Objetiva) devem ser comunicadosao fiscal, para providências necessárias e orientadas pela UNIOESTE.

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

6.45 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.

6.46 A pontuação de questões anuladas é atribuída a todos os candidatos que compareceramà Prova Escrita (Objetiva), mesmo para os que não tenham recorrido.

6.47 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.

6.48 No 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. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 O candidato, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de condição especial para a realização da Prova Escrita (Objetiva), sendo este portador de deficiência ou não, deve:
I – No ato da inscrição, indicar, no *site* oficial da UNIOESTE, os recursos especiais necessários, conforme item 7.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:
a) Prova ampliada;
b) Fiscal ledor e/ou transcritor,
c) Intérprete de Libras;
d) Acesso à cadeira de rodas;
e) Tempo adicional de 01 (uma) hora;
f) Acesso facilitado no local de provas;
g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

7.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deverá informá-lo no ato da inscrição.

7.3.1 O candidato que se enquadrar no item anterior é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

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

7.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

7.4.2 Terminada a amamentação, a candidata volta para a sala e o acompanhante fica com a criança na sala reservada, podendo a mãe retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

7.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 6.21 deste Edital durante a realização do certame.

7.4.4 A UNIOESTE não disponibiliza acompanhante para guarda da criança.

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

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

7.6 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

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

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

8. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

8.1 O resultado dos candidatos na **Prova Escrita (Objetiva)**, é divulgado no *site* oficial da UNIOESTE, pela ordem decrescente da soma de pontos (escore) 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.

9. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

9.1 A classificação final dos candidatos aprovados é feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obtiver na Prova Escrita (Objetiva).

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

9.3 O arredondamento da nota, se necessário, será feito mantendo-se apenas duas casas após a vírgula mediante a utilização da regra universal de aproximação, segundo a qual quandoo 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.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
b) Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos da Função;
c) Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa;
d) Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Matemática e Raciocínio Lógico;
e) Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Gerais e de Legislação;
f) Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
g) Por sorteio Público.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final é publicado por edital contendo anexos com a relação geral dos candidatos aprovados nas duas etapas de provas e classificados em ordem decrescente de notas obtidas na Prova Escrita Objetiva, observados os critérios de desempate.

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

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

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

12. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

12.1 Para a contratação, o candidato deve comprovar:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos 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.

12.2 Para a contratação, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
b) PIS ou PASEP - número e data de cadastramento, se já for cadastrado;
c) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
d) Carteira de identidade;
e) CPF;
f) Título de eleitor;
g) Certidão de quitação eleitoral;
h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino;
i) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
j) Registro profissional no órgão de classe para a função, cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade doano 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 ocaso;
m) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter vínculo comprovado mediante apresentação de documento;
n) Declaração de bens e rendimentos;
o) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público de acordo com a legislação em vigor;
p) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual n.º 6.174/70 Estatuto dos Servidores Civis do Estado do Paraná), do Art. 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais n.º 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução n.º 1185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999;
q) Quaisquer outros documentos necessários, à época da admissão.

12.3 Os documentos previstos devem ser apresentados na forma de fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega. **-** Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato é eliminado do Processo Seletivo com nulidade da

aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

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

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

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

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

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

12.9 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.

12.10 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.

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

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

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

12.14 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.

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

12.16 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 anteriorainda válido, com compatibilidade de regime de trabalho.

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

12.18 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.

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

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

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

12.22 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.

12.23 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.

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

12.23.2 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.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

14 CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

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

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 01 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I do Edital nº 218/2026-GRE, de 01 de outubro de 2026.

1. DAS FUNÇÕES, SALÁRIO CARGA HORÁRIA, E LOCAL DE ATUAÇÃO.

A carga horária Semanal é de **40 (quarenta) horas**.
O horário de trabalho ocorre de acordo com as necessidades do órgão requisitante da vaga no HUOP, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
O local/unidade de atuação é o Hospital Universitário da UNIOESTE – **HUOP.**
CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas ofertadas. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão convocados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.
Sobre o valor do **vencimento básico** incidirá Gratatificação por atividade de Saude – **GAS - R$ 1.428,03**, conforme a seguir estabelecidos:

CARGO	FUNÇÃO	LOCAL	VAGA	VENCIMENTO
AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL (CADASTRO DE RESERVA)	Assistente Social	HUOP	1	7.997,72
	Bioquímico		1	
	Contador		1	
	Enfermeiro		1	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho		1	
	Farmacêutico		1	
	Fisioterapeuta		1	
	Nutricionista		1	
	Pedagogo		1	
	Psicólogo		1	
	TOTAL NÍVEL PROFISSIONAL:		**10**	

CARGO	FUNÇÃO	LOCAL	VAGA	VENCIMENTO
AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO (CADASTRO DE RESERVA)	Técnico Administrativo	HUOP	1	4.443,18
	Técnico em Enfermagem		1	
	Técnico em Higiene Dental		1	
	Técnico em Laboratório		1	
	Técnico em Segurança do Trabalho		1	
	TOTAL NÍVEL DE EXECUÇÃO:		**05**	
TOTAL DE VAGAS			**15**	

1. DOS REQUISITOS

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

NÍVEL SUPERIOR - AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL

1. Assistente Social
Requisitos: Graduação em Serviço Social. Registro Profissional no órgão de Classe.

2. Bioquímico
Requisitos: Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica. Registro Profissional no órgão de Classe.

3. Contador
Requisitos: Graduação em Contabilidade. Registro no órgão de classe.

4. Enfermeiro
Requisitos: Graduação em Enfermagem. Registro Profissional no órgão de classe.

5. Engenheiro de Segurança do Trabalho
Requisitos: Graduação em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. Registro Profissional no órgão de Classe.

6. Farmacêutico
Requisitos: Graduação em Farmácia. Registro Profissional no órgão de Classe.

7. Fisioterapeuta
Requisitos: Graduação em Fisioterapia. Registro Profissional no órgão de Classe.

8. Nutricionista
Requisito: Graduação em Nutrição. Registro Profissional no órgão de Classe.

9. Pedagogo
Requisito: Graduação em Pedagogia.

10. Psicólogo
Requisito: Graduação em Psicologia. Registro Profissional no órgão de Classe.

NÍVEL MÉDIO - AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL DE EXECUÇÃO

11. Técnico Administrativo
Requisito: Ensino Médio completo

12. Técnico em Enfermagem
Requisito: Ensino Médio Profissionalizante ou Pós Médio em Enfermagem.

13. Técnico em Higiene Dental
Requisito: Ensino pós médio ou profissionalizante na área.

14. Técnico em Laboratório.
Requisito: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Pós-Médio na área***

***A ausência do curso pós médio ou profissionalizante poderão ser supridos por cursos de nível médio em áreas afins, bem como por cursos de graduação em áreas afins. Na ocorrência de comprovar o requisito por graduação, o título não poderá ser utilizado para a promoção.

15. Técnico em Segurança do Trabalho
Requisito: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área

Anexo II do Edital nº 218/2026-GRE, de 01 de outubro de 2026.

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO – ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL.
Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:
Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social. 2. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. 3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. 4. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. 5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. 6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. 7. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. 8. Articular recursos financeiros para realização de eventos. 9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. 10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social. 11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das ativ idades do setor.

FUNÇÃO: BIOQUÍMICO
Descrição sumária das tarefas
Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizam pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas. 2. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. 3. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas. 4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública. 5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas. 6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 9. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: CONTADOR
Descrição sumária das tarefas
Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade pública.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. 2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. 3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas 4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.

5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO.
Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:
Prestam assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizando consultas, prescrevendo ações e procedimentos de maior complexidade; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotam práticas, normas e medidas de biossegurança.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. 2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. 3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. 4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. 5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. 6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. 7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. 8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.

9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados.
10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem.
13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15.Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
17. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Descrição sumária das tarefas
Desenvolvem atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejam atividades e coordenam equipes de treinamentos.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho.
2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho.
3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos.
4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho.
5. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança.
6. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe.
7. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.
8. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.
9. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição.

10. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios.
11. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo.
12. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho.
15. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes.
16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
19. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO
Descrição sumária das tarefas
Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
5. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.
6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
9. Administrar estoque de medicamentos.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA
Descrição sumária das tarefas
Atendem clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizam diagnósticos. Orientam clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotam medidas de precaução padrão de biossegurança.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.
2. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades
3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas.
4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
5. Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras.
7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.

10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA
Descrição sumária das tarefas:
Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.
2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.
4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.
6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: PEDAGOGO
Descrição sumária das tarefas:
Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica.
2. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educaçãobásica.
3. Assessorar técnico-pedagogicamente o planejamento, o desenvolvimento, a avaliação e o aperfeiçoamento de atividades educacionais.
4. Promover o treinamento em tecnologia educacional.
5. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos.
6. Promover integração entre família, escola e comunidade.
7. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral.
8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.
9. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional.
10. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.
11. Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO
Descrição sumária das tarefas:
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejam estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanham cliente durante o processo de tratamento ou cura.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. 2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas 3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. 4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. 5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. 6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. 7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas. 8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico. 9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar. 10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. 11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas. 12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 16. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 18. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

NÍVEL MÉDIO - Agente de Execução

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Descrição sumária das tarefas:
Executam serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atendem ao público.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. 2. Atender ao público interno e externo. 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. 4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. 5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. 6. Secretariar as unidades. 7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. 8. Elaborar levantamentos de dados e informações. 9. Participar de projetos na área administrativa ou outra. 10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. 11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. 12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. 13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. 14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. 15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. 16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. 17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. 18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. 19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. 22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 23. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.

24. Atender ao público interno e externo.
25. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
26. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
27. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
28. Secretariar as unidades.
29. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
30. Elaborar levantamentos de dados e informações.
31. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
32. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
33. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
34. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
35. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
36. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
37. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
38. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
39. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
40. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
41. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
42. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
43. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
44. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
45. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição sumária das tarefas:
Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme onecessário.
14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme asnormas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos

e programas de informática. 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.
Descrição Sumária das tarefas que compõem a função:
Planejam o trabalho técnico-odontológico, previnem doença bucal, executam procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. 2. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. 3. Participar de projetos educativos e de orientação de higiêne bucal. 4. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. 5. Demonstrar técnicas de escovação. 6. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-bucais. 7. Remover indultos, placas e cálculos supra-gengivais. 8. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. 9. Inserir e condensar materiais restauradores. 10. Polir restaurações e remover suturas. 11. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. 12. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. 13. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. 14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiêne e qualidade. 15. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. 18. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Descrição sumária das tarefas
Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros. 2. Manipular e manter os animais de experimentos.

3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário
7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
15. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.
17. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.
18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.
19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
20. Realizar a incineração de animais quando necessário.
21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
22. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
25. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Descrição sumária das tarefas
Participam na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função
1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. 2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes. 3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. 4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. 5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. 6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. 7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados. 8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. 9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. 10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança. 11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. 12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação. 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. 16. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Anexo III do Edital nº 218/2026-GRE, de 01 de outubro de 2026.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 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 morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
Matemática e Raciocínio Lógico: 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 e 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 para: Assistente Social
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social.

Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Proteção e Atenção Integral à Família e Indivíduos. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Calamidades Públicas e Emergências. Vigilância Socioassistencial. Controle Social na Saúde. Humanização na Saúde. Violência Familiar, Criança e Adolescente, Idoso e Mulher. Mediação. Direitos Sociais. Sistemas Público e Privado. Seguridade Social. Políticas Públicas. Gestão Social. Estudo Social. Laudos Periciais. Questão Social. Estado. Sociedade Civil. Espaço Institucional e Profissional. Dialética e Trabalho Social. Ética Profissional. Projeto ético - político do Serviço Social. Globalização e Questões de Fronteiras. Saúde Mental. Interdisciplinaridade no SUS. Intersetorialidade e Gestão em Redes no SUS. Planejamento, gestão e execução de Planos, Programas e Projetos no SUS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Programa Saúde da Família (PSF) – conceitos e diretrizes.

Conhecimentos Específicos para: Bioquímico
Coleta, transporte, armazenamento e processamento inicial de materiais biológicos para análise microbiológica. Hematologia clínica. Imunologia Clínica. Imunohematologia. Parasitologia Clínica. Bioquímica clínica. Microbiologia Clínica. Urinálise. Meios de cultura e controle de qualidade em laboratório clínico. Metodologias e interpretação de resultados de rotinas utilizadas para diagnóstico de infecções do trato urinário, infecções da corrente sanguínea e relacionada a cateter, meningite, infecções do trato respiratório inferior (pneumonias e tuberculose) e infecções de pele e partes moles. Padronização e interpretação do teste de sensibilidade a antimicrobianos. Vigilância microbiológica de micro-organismos multirresistentes. Automação em Microbiologia. Biologia molecular aplicada à vigilância e ao diagnóstico microbiológico. Análise de técnicas toxicológicas. Biossegurança em serviços de saúde. Regulamento técnico para funcionamento do Laboratório Clínico. Regulamento Técnico para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

Conhecimentos Específicos para: Contador
Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. Orçamento Público: Conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Ciclo Orçamentário: Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceito de

Receitas Públicas. Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. Conceito de Despesas Públicas; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados.

Conhecimentos Específicos para: Enfermeiro

Conhecimento da Política Nacional de Humanização e Acolhimento. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração em Enfermagem. Exame físico e Anamnese. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. Sistema de Classificação de Pacientes e suas escalas (Fugulin, NAS, MORSE, BRADEN). Ética, Bioética e Legislação aplicada à enfermagem. Vigilância Epidemiológica, Hemovigilância e Vigilância em Saúde. Prevenção e Controle de Infecções Hospitalar. Medidas e Cuidados com Microrganismo Multirresistente. Precauções e Isolamento de Contato, Gotículas e Aerossóis. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Normas de segurança profissional – NR 32. Administração de medicamentos. Central de Material e Esterilização, Controle de materiais, processamento de produtos para saúde, RDC nº 15 15 março 2012. Conhecimentos em classificação das lesões, cuidados, tecnologias para aplicação de coberturas e curativos; uso adequado de materiais e coberturas. ABCDE do trauma, Via aérea e Ventilação, Choque, Trauma torácico, Trauma abdominal e pélvico, Trauma cranioencefálico, Trauma vertebromedular, Trauma musculoesquelético, Lesões provocadas por queimaduras e frio, Trauma pediátrico, Trauma geriátrico, Trauma de gestante e violência doméstica. Enfermagem em Obstetrícia: obstetrícia fisiológica; obstetrícia patológica; urgências e emergências obstétricas na gestação parto e puerpério; assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e de alto risco. Enfermagem em Terapia Intensiva Neonatal, exame físico do recém-nascido, Reanimação neonatal, assistência à recém-nascidos cirúrgicos, assistência ventilatória em recém-nascidos, patologias respiratórias em recém-nascidos prematuros. Enfermagem Médico-Cirúrgico, Doenças transmissíveis, infecciosas e parasitárias. Assistência de enfermagem ao paciente crítico em terapia intensiva: com alteração da função respiratória, insuficiência, respiratória aguda, ventilação mecânica e síndrome do desconforto respiratório agudo; Alterações da função cardiovascular (síndrome coronariana aguda, arritmias cardíacas e parada cardiorrespiratória), alteração da função renal (lesão renal aguda e métodos dialíticos); alteração da função gastrointestinal (hemorragia digestiva alta

e encefalopatia hepática), alteração da função metabólica (distúrbios acidobásicos, distúrbios metabólicos da glicose e distúrbio hidroeletrolítico). IRAS e sepse, alteração da função hematológica, cuidados com sedação, analgesia e bloqueio neuromuscular em pacientes críticos. Monitorização em UTI. Transporte intra-hospitalar do paciente crítico, nutrição do paciente crítico Cuidados de Enfermagem ao paciente neurocrítico. Cuidados de enfermagem no diagnóstico de morte encefálica e para os potenciais doadores de órgãos/tecidos para transplantes, legislação nacional sobre doação e transplante de órgãos no Brasil. Comunicação não violenta e técnicas de comunicação. Educação em Saúde. Cuidados Paliativos. Informática em saúde – Prontuário Eletrônico do Paciente.

Conhecimentos Específicos para Engenheiro de Segurança do Trabalho.

Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo. As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Sistemas de proteção coletiva. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos. GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas de Higiene Ocupacional (NHOS): NHO 01 – Avaliação Ocupacional ao ruído; NHO 06 - Avaliação Ocupacional ao Calor; NHO 11 - Aval. Ocupacional Iluminamento: Ambiente internos de trabalho. Métodos de Análise de Acidentes de Trabalho: APR - Análise Preliminar de Riscos e Perigos no ambiente de trabalho. Elaboração de Laudos Técnicos das Cond. Ambientais do Trabalho: (LTCAT). Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Prevenção e Combate a Incêndio e Evacuação Segura, Riscos em Espaços Coletivos de Emergência. Comunicação de Acidente de Trabalho − CAT. Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 (Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências). Normas Regulamentadoras: NR-1, NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20, NR-23, NR-24, NR-26, NR-32, NR-33 e NR-35. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da

atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

Conhecimentos Específicos para: Farmacêutico
Código de Ética Farmacêutica. Legislação Farmacêutica em vigor. Farmácia Hospitalar: estrutura, conceito, medicamentos controlados, medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, padronização de medicamentos. Legislação em Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde. Seleção de medicamentos. Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Gestão de estoque: planejamento, aquisição, armazenamento e controle de estoque. Distribuição de medicamentos. Preparo de medicamentos não estéreis. Preparo de misturas intravenosas: nutrição parental e agentes citostáticos. Noções sobre estabilidade de medicamentos. Informação sobre medicamentos. Reações adversas a medicamentos, interações e incompatibilidade medicamentosas. Noções gerais de farmacocinética e farmacodinâmica. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo, sistema nervoso periférico e sistema nervoso central. A Farmácia Hospitalar e a Segurança do Paciente. Farmácia Clínica. Noções de Farmacocinética Clínica. Farmacoepidemiologia: estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Material médico-hospitalar. O serviço de farmácia e o controle de infecções hospitalares. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Gestão de qualidade. Tecnologias em Saúde. Cálculos básicos em Farmácia.

Conhecimentos Específicos para: Fisioterapeuta
Anatomia e Fisiologia Humana. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediatras, ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia Hospitalar (objetivos, avaliação e condutas). Equipe Multidisciplinar. Fisioterapia aplicada em Neurologia, Ortopedia e Traumatologia, Pneumologia, Terapia Intensiva (adulto, Pediátrica e Neonatal), Obstetrícia, Reumatologia e Hematologia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Prova de Função Pulmonar (espirometria). Prova de Função Muscular e Provas deficitárias. Cinesiologia e Biomecânica. Cinesioterapia, Mecanoterapia e Eletroterapia. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda.

Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Exames laboratoriais e de Imagens (raios-X e Tomografia Computadorizada) relacionadas a avaliação e conduta de Fisioterapia. Reabilitação Hospitalar - Ventilação mecânica Invasiva e Não Invasiva (adulto, pediatria e neonatal). Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética Profissional.

Conhecimentos Específicos para: Nutricionista
Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização e funcionamento, recursos humanos, condições estruturais. Controle higiênico-sanitário: ambiente, alimentos, equipamentos, utensílios e manipuladores. Elaboração de cardápios em nível institucional. Doenças transmitidas por alimentos. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs). Técnica dietética. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Nutrição básica - macro e micronutrientes: propriedades, funções e fontes alimentares, alimentos funcionais, suplementos, fisiologia da nutrição, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, recomendações dietéticas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Nutrição clínica: doenças nutricionais: desnutrição calórica-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos, objetivos e aplicação nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas, dieta enteral: vias de acesso, administração, características e complicações. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação.

Conhecimentos Específicos para: Pedagogo
Educação e Pedagogia no Brasil: aspectos históricos e conceituais. Política, estrutura e organização do Sistema Nacional de Educação. A Organização do Trabalho Pedagógico: planejamento, metodologias e avaliação. A gestão educacional e a função do Pedagogo. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano. A construção do Projeto Político-Pedagógico. Teorias educacionais contemporâneas. Fundamentos da Educação Especial.

Conhecimentos Específicos para: Psicólogo
Ética e Psicologia. Comportamento organizacional. Indivíduos e grupos. Trabalho em equipe. Psicologia aplicada ao trabalho: técnicas, métodos e estratégias de intervenção. Absenteísmo. Recrutamento de pessoal: fontes e meios de recrutamento. Seleção de pessoas. Gestão de pessoas: Conceito e evolução da administração de recursos humanos. Aspectos psicossociais presentes no trabalho: liderança, comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Trabalho e

adoecimento do trabalhador. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmico, segundo as principais teorias. Teorias da personalidade. Teorias psicológicas dos processos de aprendizagem e suas aplicações na educação. Noções de psicologia escolar. Testes psicológicos. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. Psicologia social. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Recursos psicossociais no trabalho com as famílias, seus membros e indivíduos, com grupos e redes sociais. Abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento às famílias. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. Psicopatologia: entrevista e avaliação psicológica, *anamnese*, exame do estado mental. Psicoterapia breve. Psicoterapia de grupo. Grupos e instituições. A saúde mental no contexto da saúde pública: níveis de assistência e sua integração. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais na saúde coletiva e na saúde mental. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. Trabalho em rede. Princípios da intersetorialidade. Clínica Ampliada. Psicologia hospitalar: aspectos psicológicos da hospitalização, o trabalho psicológico nas diversas unidades hospitalares (internação, ambulatório, Pronto Socorro e UTI), entrevista psicológica no contexto hospitalar. Aspectos psicológicos e culturais da morte. Orientação familiar no contexto hospitalar. Legislações pertinentes à regulamentação da profissão de psicólogo no Brasil. A inserção do psicólogo na saúde pública. O Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Políticas Públicas de Saúde. Políticas Públicas de Assistência. Políticas Públicas de Educação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO
Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.
Matemática e Raciocínio Lógico: Conjuntos. Múltiplos e Divisores. Potenciação e Radiciação. Números fracionários e decimais. Problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, e divisão de números naturais e decimais. Pesos e medidas. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagens. Juros simples. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Funções e gráficos. Análise e

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

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

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Enfermagem

SUS, Lei 8.080/90 e 8.142/90, Ética e Bioética em Enfermagem, COFEN/COREN, Doação/transplante de órgãos, Segurança do paciente, Lavagem das mãos, Infecção hospitalar, Assepsia, Antissepsia, CME, Pré-operatório, Pós-operatório, Desinfecção, Esterilização, PCR, Assistência ao paciente crítico, Cuidados relacionados a preparação e administração de medicamentos ao paciente critico, PCR, Assistência ao paciente crítico, Cuidados relacionados a preparação e administração de medicamentos ao paciente critico, Parturiente, Recém-nascido, Aleitamento materno, Higiene e conforto, Sinais vitais, Balanço hídrico, Admissão do paciente, Administração de medicamentos, Preparo e diluição, Gotejamento/ cálculos, Vias de administração, Curativos, SNG/SNE

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Higiene Dental
Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodental. Odontologia Social - a questão do técnico em higiene dental: legislação e papel do THD. Princípios de simplificação e desmonopolização em \odontologia. Odontologia Integral. Processo saúde/doença. Níveis de prevenção. Níveis de aplicação. Prevenção de Saúde Bucal. Noções de Anatomia Bucal. Noções de Fisiologia. Noções de Oclusão Dentária. Noções de Radiologia. Materiais, equipamento e instrumental: instrumental odontológico. Conservação e Manutenção de Equipamento de Instrumental Odontológico. Atividades de esterilização e desinfecção. Noções de Primeiros Socorros. Relação paciente/profissional. Comunicação em saúde. Trabalho em Equipe. Manejo de Criança. Cárie Dentária. Prevenção da Cárie, Epidemiologia da Cárie. Flúor: composição e aplicação. Biossegurança.

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

Conhecimentos Específicos para: Técnico em Segurança do Trabalho

Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo. As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Sistemas de proteção coletiva. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos. GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas de Higiene Ocupacional (NHOS): NHO 01 – Avaliação Ocupacional ao ruído; NHO 06 - Avaliação Ocupacional ao Calor; NHO 11 - Aval. Ocupacional Iluminamento: Ambiente internos de trabalho. Métodos de Análise de Acidentes de Trabalho: APR - Análise Preliminar de Riscos e Perigos no ambiente de trabalho. Comunicação de Acidente de Trabalho − CAT. Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 (Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências). Normas Regulamentadoras: NR-1, NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20, NR-23, NR-24, NR-26, NR-32, NR-33 e NR-35. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

Anexo IV do Edital nº 218/2026-GRE, de 01 de outubro de 2026.

NOVO CRONOGRAMA SIMPLIFICADO – PSS5/2026 – AGENTE–HUOP

Evento	Datas
Publicação do edital de abertura de inscrições e normas gerais.	01/10/2026
Período para impugnação do edital de abertura e normas gerais.	06/10/2026
Respostas a eventuais pedidos de impugnação.	07/10/2026
Período para **pedido de isenção** do valor da taxa de inscrição.	**08/10/2026 a 19/10/2026**
Resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	Até 26/10/2026
Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa	Até 29/10/2026
Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção	10/11/2026
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	**08/10/2026 a 30/11/2026**
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição.	**01/12/2026**
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	07/12/2026
Interposição de recursos a não homologação de inscrições.	10/12/2026
Respostas aos recursos contra a homologação de inscrições.	14/12//2026
Homologação final das Inscrições	14/12/2026
RECESSO	
Convocação para a Prova Escrita (Objetiva) informando o turno; local das provas e ensalamento.	08/01/2027
Realização da Prova Escrita (Objetiva)	**17/01/2027 DOMINGO**
Abertura dos portões	Dependendo do número de candidatos, as provas poderão ser realizadas nos períodos da manhã e da tarde.
Fechamento dos portões	
Início da Prova Escrita (Objetiva)	
Término da Prova Escrita (Objetiva)	
Publicação do Gabarito Provisório	18/01/2027
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	Até 20/01/2027
Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	26/01/2027
Publicação do Gabarito Definitivo	27/01/2027
Resultado Final do Processo Seletivo.	29/01/2027.
Encaminhamento para a Homologação do Resultado final	Fevereiro/2027