

1º - Acesse www.unioeste.br/fiscal

2º - Caso já tenha conta na Unioeste, clique em FAZER LOGIN, senão clique em CRIAR CONTA



Sistema de Processos Seletivos da Unioeste

Se você **não tem acesso** aos sistemas da Unioeste, crie uma conta agora

Criar Conta

Se você **já possui acesso** faça login

Fazer Login

3º - **Se já tem uma conta Unioeste, vá para o 5º passo.** Para criar uma conta, informe se é BRASILEIRO ou ESTRANGEIRO, e depois informe seu CPF ou E-MAIL, conforme o caso, clicando em PRÓXIMO para continuar

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma conta no sistema de processos seletivos da Unioeste. No topo, há o logotipo da Unioeste (Universidade Estadual do Oeste do Paraná) e o nome "unioeste". Abaixo, o título "Criação de Conta" é exibido. Há duas opções de seleção: "Brasileiro" (selecionada com um botão de rádio) e "Estrangeiro". Abaixo disso, há um campo de entrada para o CPF, com o texto "cpf" visível. Um botão azul "Próximo" está localizado à direita do campo de entrada. Na base da interface, o endereço "unioeste.br/sistemas" é exibido.

4º - Preencha todos os campos indicados, observando as orientações sobre como definir sua senha e, principalmente se o e-mail está correto, pois, em caso de necessidade de troca de senha, este será o e-mail utilizado para a recuperação do acesso à conta Unioeste.

Nome Completo

(conforme consta em seu documento de identificação)

Sexo Masculino Feminino

Data de Nascimento

CPF

RG

E-mail

Repetir E-mail

Senha

Repetir a Senha

E-mail:

- Verifique se seu e-mail está correto

Requisitos da senha:

- Ter pelo menos 10 caracteres
 - Qualquer caractere é válido (maiúsculas, minúsculas, números, símbolos) e não há obrigatoriedade de usá-los misturados
- Importante:**

- A senha nunca expira
- Haverá bloqueio de senha após 5 tentativas e falhas de login em um período de 10 minutos
- Uma vez bloqueada, a senha só é liberada para nova tentativa após 10 minutos
- A senha não expira

5º - Para acessar sua conta, informe seu CPF ou nome de usuário (definido pelo sistema e informado por e-mail), além da sua SENHA. Depois, clique em ENTRAR. Caso não consiga acessar com os dados informados, clique em ESQUECI A SENHA/USUÁRIO e **vá para o fim deste tutorial, na seção RECUPERAÇÃO DE ACESSO À CONTA.**

Unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Login

Lembrar meu usuário

[Esqueci a senha/usuário](#)

[Ajuda](#) | [Documentos](#) | [Sistemas](#) | [Termos](#) | [Sobre](#)

6º - Ao acessar sua conta, o sistema irá mostrar as inscrições registradas na Unioeste. Clique em NOVA INSCRIÇÃO

Minhas inscrições				
Nº Inscrição	Descrição	Data da Inscrição	Última Atualização	Situação Pagamento
██████	Provare Unioeste 2022 - Processo Seletivo das Vagas Remanescentes - Edição EAD	22/11/2022		✓ Inscrição isenta Ação ▾
██████	Teste ██████	18/11/2022		✓ Pagamento conforme edital Ação ▾
██████	Concurso Vestibular Unioeste 2023	14/11/2022	22/11/2022	✓ Inscrição isenta (por curso) Ação ▾
██████	Provare Unioeste 2022 - Processo Seletivo das Vagas Remanescentes - Segunda Edição	05/10/2022		✓ Inscrição isenta Ação ▾
██████	Provou Unioeste 2022 - Programa de Ocupação das Vagas Ociosas da Unioeste	10/08/2022	10/08/2022	✓ Pagamento conforme edital Ação ▾

[Carregar Mais](#)

[Nova Inscrição](#)

7º - O sistema irá relacionar os Processos Seletivos com prazo de inscrição em vigor. Identifique o Processo Seletivo desejado e clique em INSCREVER.

Processos Seletivos [Início](#) [Processos Seletivos](#) [2](#)

Processos Seletivos			
Concursos 4	Stricto 26	Especializações 2	
Descrição	Início Inscrições	Término Inscrições	
Concurso Vestibular Unioeste 2023	14/11/2022	19/12/2022	Inscriver ▾
Seleção para Colaboradores do Concurso Vestibular da Unioeste	18/11/2022	19/12/2022	Inscriver ▾
Bolsa BIAAL 2022 fluxo contínuo	11/07/2022	21/12/2022	Inscriver ▾
Programa de Assistência Estudantil para Inclusão Digital - 2022	01/02/2022	31/12/2022	Inscriver ▾

8º - Caso tenha uma inscrição registrada, clique em EDITAR, do contrário, leia o termo de ciência e clique em **ACEITAR** para continuar.

Atenção

Após iniciar o processo de registro de inscrição, devidamente identificado e registrado no Sistema de Inscrição da Unioeste, o candidato da ciência quanto à obrigatoriedade de atualizar o cadastro no Portal de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, autorizando a utilização dos dados pessoais, senhas ou não, solicitados no ato da inscrição e ao longo desta seleção, serão tratados em observância aos princípios da publicidade e transparência que regem a Administração Pública e nos termos da LGPD.

Adem disso, declara que é responsável pela veracidade das informações fornecidas e declara reconhecer a importância da atividade a ser desenvolvida. Em caso de responsabilidade que ela exige, e face à sua natureza, assumindo o dever ético de manter, sob rigoroso sigilo, assuntos, registros e informações a ela relacionados.

Declara, ainda, ter ciência dos seguintes normativos:

1. Estatuto e Regulamento da Universidade Estadual do Oeste do Paraná;
2. Estatuto do Funcionário Público Civil do Estado do Paraná;
3. Edital e Resoluções relacionados ao Concurso Vestibular da Unioeste; e
4. Decreto Lei nº 20881/2000, em especial o Art. 209, "Credite-se em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Adem disso, responsabiliza-se por prejuízos técnicos e financeiros que suas ações possam vir a causar por descumprimento destas normativas, inclusive civil e criminalmente, nos termos da lei, pelo que, ao selecionado, assume expressamente as seguintes responsabilidades:

1. Respeitar os prazos estabelecidos pela Diretoria de Concurso Vestibular da Unioeste (DCV) e respectivas Coordenações, referente a atividade que desempenhar;
2. Executar todas as atividades designadas bem como aquelas contidas nas orientações recebidas, cumprindo-as a fazendo com que essas sejam corretas;
3. Comunicar imediatamente, à DCV eventual impedimento ou conflito de interesses, como:
 - a. Vínculo com entidade Concorrentes ou afim na área local ou estadual de segundo grau;
 - b. Condição de candidato em processo de seleção ou afim de outra instituição de ensino de primeiro grau; e
 - c. Qualquer vínculo com curso preparatório ao concurso vestibular.
4. Não comparecer qualquer tipo de acesso prévio, formação ou curso de atividade designada;
5. Manter sob sigilo absoluto e rigoroso todas as atividades desenvolvidas;
6. Responder à DCV ou às Coordenações quaisquer dificuldades ou esclarecimentos necessários no decorrer da realização das atividades;
7. Participar, quando convocados, das atividades delegadas, incluindo a capacitação, quando for o caso;
8. Alterar com antecedência, proibido, identidade, comprometimento, seriedade, responsabilidade e sigilo no desenvolvimento de todas as atividades delegadas;
9. Evitar qualquer forma, dentro dos prazos e procedimentos definidos pela DCV ou suas Coordenações, sobre eventual interposição de recurso que resultem a atividade desempenhada.

[ACEITAR](#) [RECUSAR](#)

10º - Na tela de confirmação de dados pessoais, é obrigatório o preenchimento apenas dos campos identificados com um asterisco (*). Após preenchidos os campos, clique em CONTINUAR.



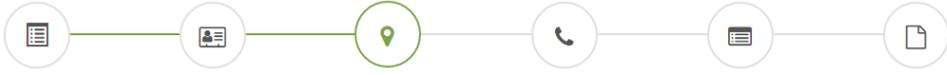
[← Voltar](#)

Confirmação dos Dados Pessoais

Nome * <input type="text" value="██████████"/> ✓ <small>Somente seu nome</small>	Sobrenome * <input type="text" value="██████████"/> ✓ <small>Somente seu sobrenome</small>	Nome Completo <input type="text" value="██████████"/> <small>Seu nome completo</small>	
Sexo * <input type="text" value="██████████"/>	Estado Civil * <input type="text" value="██████████"/>	Cor/Raça * <input type="text" value="██████████"/>	Data de Nascimento * <input type="text" value="██████████"/> ✓
Idade * <input type="text" value="██"/> ✓	Número do RG * <input type="text" value="██████████"/> ✓	Data de Expedição do RG <input type="text" value="██████████"/>	Órgão Expedidor do RG * <input type="text" value="INSTITUTO DE IDENTIFI"/>
CPF * <input type="text" value="██████████"/> ✓	Passaporte <input type="text" value="██████████"/>	Número do Registro de Classe <input type="text"/> <small>Número do Registro de Classe</small>	
Data de Emissão do Registro de Classe <input type="text"/> <small>Data em que foi emitido o Registro de Classe</small>	Uf do Registro de Classe <input type="text" value="- SELECCIONE -"/> <small>Uf de seu Registro de Classe</small>	Órgão Expedidor do Registro de Classe <input type="text" value="- SELECCIONE -"/> <small>Órgão expedidor do Registro de Classe</small>	
Número da Carteira de Trabalho <input type="text"/> <small>Digite somente números</small>	Serie da Carteira de Trabalho <input type="text"/> <small>Digite somente números</small>	Uf da Carteira de Trabalho <input type="text" value="- SELECCIONE -"/> <small>Uf da Carteira de Trabalho</small>	Emissão da Carteira de Trabalho <input type="text"/> <small>Data de Emissão da Carteira de Trabalho</small>
Número da CNH <input type="text" value="00694833092"/> <small>Numero da sua Carteira Nacional de habilitação</small>	Categoria da CNH <input type="text" value="Categoria B"/> <small>Categoria da sua CNH</small>	Pessoa com Deficiência * <input type="text" value="Não"/>	Tipo da Nacionalidade * <input type="text" value="Nato"/> <small>Tipo da sua nacionalidade</small>
Nacionalidade * <input type="text" value="brasileira"/> <small>Selecione sua nacionalidade</small>	Naturalidade * <input type="text" value="██████████"/> x <input type="text" value="██"/> <small>Local de nascimento</small>	E-mail para contato * <input type="text" value="██████████"/> ✓ <small>Email para contato</small>	
Nome da Mãe * <input type="text" value="██████████"/> ✓ <small>Nome completo da mãe</small>		Confirmar E-mail para contato * <input type="text"/> <small>Confirmar E-mail</small>	
Nome do Pai <input type="text" value="██████████"/>			

[Continuar](#)

11º - Na tela de ENDEREÇOS, se já tiver cadastrado, basta conferir os dados registrados. Se identificar algum erro, clique em EDITAR e faça a correção necessária. Caso não tenha endereço cadastrado ou queira adicionar um novo endereço, clique em ADICIONAR, do contrário clique em CONTINUAR para o próximo passo.



[← Voltar](#)

Endereços
Meus Endereços:

Residencial

[Redacted Address]

[Editar](#) [Excluir](#)

Institucional

[Redacted Address]

[Editar](#) [Excluir](#)

[Adicionar](#)

[Continuar](#)

Para ADICIONAR ENDEREÇO, na tela a seguir, preencha o tipo do endereço, e, após preencher o CEP, aguarde o sistema carregar o LOGRADOURO, BAIRRO, MUNICÍPIO, UF E PAÍS. Após isso, preencha o NÚMERO e o COMPLEMENTO (se necessário). Clique em SALVAR para registrar essa informação.

Adicionar Endereço

Tipo *	CEP	
<input type="text" value="Comercial"/>	<input type="text" value="85803-760"/>	
Logradouro *	Número *	
<input type="text" value="Rua General Osório"/>	<input type="text" value="317"/>	
Complemento	Bairro *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Parque São Paulo"/>	
Município *	UF	País
<input type="text" value="Cascavel - PR (Brasil)"/>	<input type="text" value="PR"/>	<input type="text" value="BRA"/>

[Salvar](#) [Cancelar](#)

12º - Na tela de TELEFONES, se já tiver cadastrado, basta conferir os dados registrados. Se identificar algum erro, clique em EDITAR e faça a correção necessária. Caso não tenha telefone cadastrado ou queira adicionar um novo telefone, clique em ADICIONAR, do contrário clique em CONTINUAR para o próximo passo.



[← Voltar](#)

Telefones

Meus Telefones:

Residencial [Redacted] Editar Excluir	Institucional [Redacted] Editar Excluir	Móvel [Redacted] Editar Excluir
--	--	--

[Adicionar](#)

[Continuar](#)

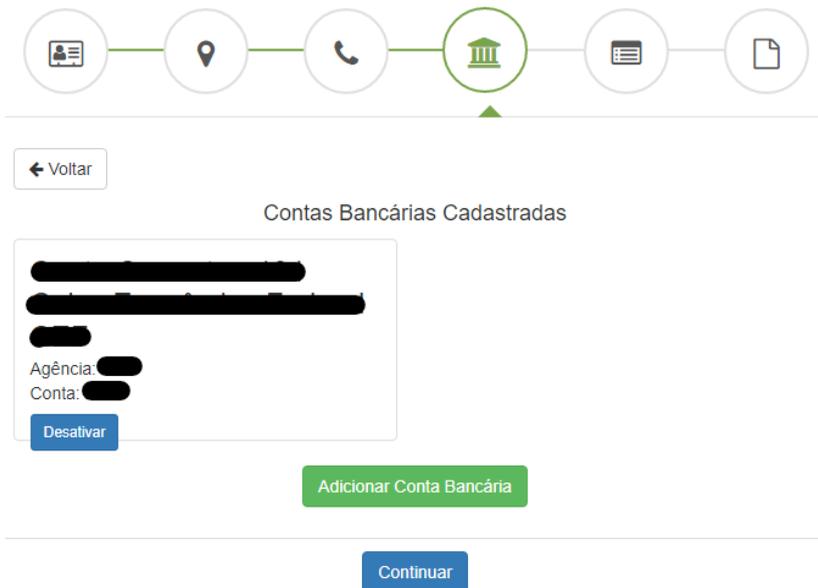
Para ADICIONAR TELEFONE, na tela a seguir, preencha o tipo do telefone e os demais campos obrigatórios (*). Clique em SALVAR para registrar essa informação.

Adicionar Telefone

Tipo *	Pais *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código de Área *	Telefone *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento	
<input type="text"/>	

[Salvar](#) [Cancelar](#)

13º - Na tela de CONTAS BANCÁRIAS CADASTRADAS, se já tiver cadastrado, basta conferir os dados registrados. Se identificar algum erro, clique em **DESATIVAR**. Caso não tenha conta cadastrada ou queira adicionar uma nova conta, clique em **ADICIONAR CONTA BANCÁRIA**, do contrário clique em CONTINUAR para o próximo passo. É necessário pelo menos uma conta cadastrada para finalizar a inscrição.



Para **ADICIONAR CONTA BANCÁRIA**, na tela a seguir, preencha o banco, tipo da conta (deve ser conta corrente), agência, dígito da agência (se houver), conta e dígito (obrigatórios).. Clique em SALVAR para registrar essa informação.

Adicionar Conta Bancária

Banco *

Tipo de Conta Bancária *

Agência *	DV
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número da Conta *	DV
<input type="text"/>	<input type="text"/>

14º - A última tela de registro da inscrição é a **CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO SELETIVO E PARTICIPANTE**. Nessa tela existem dados críticos que, se preenchidos incorretamente, podem implicar desde o impedimento da seleção do fiscal candidato para participar do processo seletivo até o não pagamento pela atividade exercida. Ao término do preenchimento dessa tela, após clicar em SALVAR E CONTINUAR, a inscrição estará registrada aguardando apenas o processo de classificação. A seguir, descrevemos sobre o preenchimento dos campos dessa tela.

Na seção **OPÇÃO**, selecione a única opção disponível: **COLABORADOR VESTIBULAR (prova dia 05/02/2023)**.

Na seção **DADOS DO PARTICIPANTE**, o candidato deve informar:

- **PIS/PASEP**: caso não souber, na página consta a orientação dos canais disponíveis para como obtê-lo;
- **Escolaridade**: para escolaridade acima do nível SUPERIOR, selecione SUPERIOR COMPLETO;
- **Município onde pretende realizar a atividade**: não serão selecionados colaboradores de cidade distintas daquela de sua residência, não sendo possível qualquer tipo de ressarcimento de despesas de deslocamento;
- **Conta Bancária para Pagamento**: são listadas apenas as contas correntes cadastradas. Se a conta desejada não estiver listada, volte ao menu anterior para cadastrá-la;
- **Tipo de Remuneração**: observar a restrição informada na instrução do campo.

Dados do Participante

PIS / Pasep *

O PIS/PASEP tem 11 dígitos. Caso não o saiba, você pode descobri-lo por uma das alternativas a seguir: 1) TELEFONE: 135 (Previdência Social) e 08007260207 (Caixa Cidadão); 2) APLICATIVO: "Meu INSS"; "Carteira de Trabalho Digital", "FGTS", "Caixa Trabalhador"; 3) SITES: CNIS (<https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/faces/pages/perfil.xhtml>), Caixa (<https://www.caixa.gov.br/servicos/nis/Paginas/default.aspx>) e Meu INSS (<https://meu.inss.gov.br/#/login>)



Escolaridade *

Município onde pretende realizar a atividade *

Conta Bancária para Pagamento *

Tipo de Remuneração *

A opção por folga remunerada é restrita aos servidores da União e VEDADA para aqueles que trabalham em RTT (Regime de Trabalho em Turno), sendo para estes permitida apenas a opção por PAGAMENTO. A folga remunerada consta da Resolução nº 146/2016-COU, regulamentada pela Instrução de Serviço nº 001/2016-PRORH.



RECUPERAÇÃO DE ACESSO À CONTA

R1 - Informe seu CPF ou e-mail cadastrado em seu primeiro acesso à conta Unioeste.



Recuperação de Acesso à Conta

[Continuar](#)

R2 - O sistema irá informar os dados registrados. Clique em RECUPERAR.



Recuperação de Acesso à Conta

Clique em Recuperar para iniciar o processo de recuperação da conta. Caso não tenha mais acesso ao email de recuperação, não será possível recuperar a conta.

Ativo

[Recuperar](#) [Cancelar](#)

R3 - O sistema irá informar sobre como proceder. Siga estritamente o que está sendo orientado.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Recuperação de Acesso à Conta

Um email foi enviado para o endereço ✕

██████████@gmail.com com instruções para recuperar sua senha. Caso o email não esteja na sua caixa de entrada, verifique se o mesmo não foi categorizado como SPAM ou Lixo Eletrônico.

Se após 15 minutos você não receber a mensagem, pode ser que seu endereço de email esteja incorreto.

Nesse caso, envie um email para **desenvolvimento@unioeste.br**, informando:

- seu **número de CPF**
- **endereço de email correto**
- anexe também uma **cópia digitalizada (foto) de um documento de identificação** contendo seus dados pessoais, para conferência.

A recuperação da senha poderá ser feita em, no máximo, 3 horas a partir deste momento. Caso você perca este prazo, basta iniciar o processo novamente.

R4 – Se o e-mail cadastrado estiver incorreto, siga as orientações descritas no passo R3. Se estiver correto, você receberá uma mensagem semelhante a esta. Clique no link indicado.

Mailing Unioeste <no-reply-14847391@mailing.unioeste.br>

para mim ▾

Caro(a) [REDACTED],

você solicitou a recuperação de sua senha de acesso aos sistemas da Unioeste.

Clique no link abaixo para cadastrar a nova senha:

[Recuperar minha senha](#)

Caso seu cliente de email não permita clicar no link acima, copie e cole o endereço abaixo no seu navegador de Internet:

<https://ws.midas.unioeste.br/pwmunioeste/confirm?> [REDACTED]

--

Esta é uma mensagem automática, não responda este email

Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - Divisão de Desenvolvimento

Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE



R5 – Siga as instruções para a definição de nova senha e **depois volte ao passo 5 para acesso ao sistema.**



unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Definição de Nova Senha

Requisitos da nova senha:

- Ter pelo menos 10 caracteres
- Qualquer caractere é válido (maiúsculas, minúsculas, números, símbolos) e não há obrigatoriedade de usá-los misturados

Importante:

- A senha nunca expira
- Haverá bloqueio de senha após 5 tentativas e falhas de login em um período de 10 minutos
- Uma vez bloqueada, a senha só é liberada para nova tentativa após 10 minutos
- A senha não expira