



## EDITAL 020/2025 – CPPS/UNESPAR

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROVIMENTO DE DIVERSAS VAGAS PARA FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO.

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, Salete Paulina Machado Sirino, entidade autárquica *multicampi*, com sede à Avenida Rio Grande do Norte nº 1.525, Centro, Paranavaí, CEP 87701-020, nomeada pelo Decreto nº 7.733/2024 de 29/10/2024 publicado no DIOE 11.777, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando:

- Constituição Federal - art. 37, inciso II e art. 207;
- Constituição do Estado do Paraná;
- Lei 6.174/1970, e alterações, que estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- Lei Complementar n.º 108/05 e suas alterações que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo;
- Decreto 4512/2009, que aprova o Regulamento Geral de Processo seletivo simplificados Públicos para provimento de cargo e emprego público do Poder Executivo na Administração Direta e Autárquica;
- Lei 21.583 de 14/07/2023, que dispõe sobre a Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná, e dá outras providências;
- Lei 20.933 de 17 de dezembro de 2021 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.
- Lei 14.274, de 24 de dezembro de 2003, que dispõe sobre reserva de vagas a afrodescendentes;
- Lei 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- Lei 10.436 de 24 de abril de 2002 e o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que dispõem sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
- Recomendação nº 001, de 15 de julho de 2010, da CONADE – Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, visando garantir a aplicação do princípio da acessibilidade à pessoa surda ou com deficiência auditiva em concursos públicos, em igualdade de condições com os demais candidatos;
- Decreto Estadual nº 5.309, de 29 de agosto de 2005, que estabelece a obrigatoriedade da inclusão de questões referentes ao Direito da Criança e do Adolescente em todos os concursos públicos e testes seletivos realizados no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- Lei 19.196, de 26 de outubro de 2017, que isenta do pagamento da taxa de inscrição os eleitores que tenham prestado serviço eleitoral, por no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não. O benefício de que trata esta Lei será válido por um período de dois anos a contar da data em que a ele fez jus;



- Lei 22.212, de 05 de dezembro de 2024 - Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos, realizados no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná, aos doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano, e adota outras providências.
- Lei Federal n.º 11.689/2008, art. 440, que constitui o direito de jurado à preferência, em igualdade de condições, nas licitações públicas e no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.
- Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais.
- Decreto nº 6.474 de 14 de dezembro de 2020, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Paraná.

## **TORNA PÚBLICO**

A abertura do Processo Seletivo Simplificado para provimento das funções temporárias de Agente Universitário descritas no item 7 deste Edital.

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

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas neste edital, disponível em *link* no site [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos), e executado pela Comissão Permanente de Concurso Público da UNESPAR - CPPS, nomeada pela Portaria 725/2025 - REITORIA/UNESPAR, condicionando-se ainda ao Decreto Estadual 5.512/09 e legislação complementar, sendo de total responsabilidade do candidato o conhecimento deste Edital.

1.2 Todas as publicações serão veiculadas no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE – e, em caráter informativo, no endereço eletrônico [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos), salvo se houver outra definição contida neste Edital, delas devendo tomar ciência todos os inscritos.

1.3 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado deles não podendo alegar desconhecimento, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipuladas neste Edital, bem como nos demais editais que forem publicados durante a execução do certame.

1.4 Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Processo Seletivo Simplificado o candidato concorda com o tratamento de seus dados pela UNESPAR, nos seguintes termos:

- a) por meio da leitura dos termos deste Edital de Abertura, declara que possui capacidade legal e detém as autorizações e permissões necessárias para registrar seus dados pessoais durante a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela Universidade;
- b) autoriza e concorda com o tratamento dos dados, nas instâncias da CPPS/UNESPAR e da PROGESP/UNESPAR, com a finalidade específica de armazenamento dos dados pessoais para viabilizar a execução do certame e para a contratação dos candidatos que



forem aprovados e convocados;

c) tem ciência de que o tratamento dos dados pessoais atende a finalidade exposta pela UNESPAR;

d) autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Processo Seletivo Simplificado nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;

e) tem ciência de que seu cadastro é de uso estritamente pessoal e não é utilizado por terceiros, sendo que a guarda, sigilo e a utilização do Sistema de Inscrição, do Menu do Candidato e da Senha do Usuário são de exclusiva responsabilidade do candidato, que se compromete a fazer um uso diligente, bem como a não os colocar à disposição de terceiros;

f) tem ciência de que pode consultar e atualizar os dados pessoais cadastrados a qualquer tempo, por meio das instâncias da PROGESP/UNESPAR;

g) concorda em fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, se responsabilizando pelo cadastro das informações que são utilizadas pela UNESPAR, bem como por informar qualquer modificação destas informações, mantendo as informações sempre atualizadas;

h) tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado;

i) tem ciência de que o não fornecimento dos dados requeridos pela UNESPAR impossibilita a sua plena participação no Processo Seletivo Simplificado;

j) toma conhecimento de que a UNESPAR realiza o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade acima exposta, ficando esta responsável em adotar as medidas técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

k) fica ciente de que a UNESPAR adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;

l) tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à UNESPAR, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.

1.5 Será admitida a solicitação de impugnação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado, no todo ou em parte, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da sua publicação, sob pena de preclusão deste direito, através de recurso interposto pelo próprio candidato à CPPS através do e-mail [cpps.reitoria@ies.unespar.edu.br](mailto:cpps.reitoria@ies.unespar.edu.br), detalhando de forma objetiva e fundamentada a razão do pedido.

1.5.1 O teor do recurso não deve ser superior a 2 (duas) páginas digitadas em fonte 12 (doze) com espaçamento 1,5 (um e meio).

1.5.2 Ocorrendo deferimento do recurso, seu resultado será divulgado por edital e publicado no Diário Oficial do Estado e no site da UNESPAR. Caso não ocorra deferimento, o resultado será divulgado por e-mail exclusivamente ao impetrante.

1.6 Não serão fornecidas informações por telefone quanto ao conteúdo dos editais que vierem a ser publicados aos procedimentos e resultado de provas.

1.6.1 As informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão atendidas exclusivamente pelo email: [cpps.reitoria@ies.unespar.edu.br](mailto:cpps.reitoria@ies.unespar.edu.br), com prazo mínimo para resposta de 3 (três) dias úteis após recebimento.

1.6.2 Não serão respondidos e-mails cujo teor já conste nas perguntas frequentes disponíveis no [link www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos) e/ou no texto deste Edital ou demais editais que vierem a ser publicados.

1.7 Este Edital compreende três etapas principais, sendo elas:

1.7.1 A **1ª ETAPA** se constitui das inscrições, pelo preenchimento da **Ficha de Inscrição** no Sistema e da solicitação de **Isenção da Taxa de Inscrição**, bem como de outras



informações quanto à **solicitação de Atendimento Especial** e do direito da utilização do **Nome Social**, e do atendimento à prerrogativa das Leis Estaduais 18.419/2015, que estabelece o Estatuto da **Pessoa com Deficiência** do Estado do Paraná e 14.274, de 24 de dezembro de 2003, que reserva vagas a **Afrodescendentes**.

1.7.2 A **2ª ETAPA** se constitui do atendimento às exigências deste Edital para a realização da Prova Objetiva e da Prova de Títulos, conforme as especificidades dispostas do **item 3 ao item 5** deste Edital;

1.7.3 A **3ª ETAPA** se refere aos requisitos mínimos para a contratação na função temporária de Agente Universitário da UNESPAR.

### - 1ª ETAPA -

## 2. DAS INSCRIÇÕES, DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO ATENDIMENTO ESPECIAL, DO NOME SOCIAL E DA RESERVA DE VAGAS

2.1 A inscrição é permitida apenas em uma única vaga do certame e implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos outros editais que vierem a ser publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado, e deverá ser realizada **exclusivamente na página da UNESPAR**, no endereço [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos), no período de **16/06/2025 a 30/06/2025**, preenchendo-se a Ficha de Inscrição disponível no referido *link*, onde também será gerado boleto bancário referente à taxa de inscrição para impressão e pagamento.

2.2 Cabe ao candidato a observância da vaga em que se inscreve. Após realizada a inscrição no Sistema não haverá retificação.

2.3 Caso ocorra inscrição para mais de uma vaga, será considerada como homologada a última inscrição com taxa paga ou isenta.

2.4 A inscrição implicará no conhecimento, pelo candidato, das presentes instruções e no compromisso expresso de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado como se acham estabelecidas neste Edital, inclusive da legislação citada no preâmbulo e outras em itens específicos.

2.5 O atendimento aos requisitos para as áreas descritas neste Edital se refere à convocação/contratação, não impedindo a inscrição e/ou participação no Processo Seletivo Simplificado.

2.6 A PROGESP/UNESPAR e a CPPS/UNESPAR não se responsabilizam por inscrições e documentos não recebidos por motivos de ordem técnica de equipamentos, computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.7 A taxa de inscrição, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para as funções de Agente Universitário Profissional e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para as funções de Agente Universitário de Execução, deverá ser paga impreterivelmente até o próximo dia útil após a data de encerramento das inscrições, não sendo necessário o encaminhamento do comprovante de pagamento do boleto à Comissão Organizadora.

2.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deve certificar-se de que preenche todas as exigências deste Edital.

2.8.1 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor referente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a instituição pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

2.8.2 Não haverá, em hipótese alguma, devolução do valor da taxa de inscrição, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça a quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.



2.9 Para solicitação de **Isenção da Taxa de Inscrição** o interessado deverá efetuar o requerimento no preenchimento da **Ficha de Inscrição**, incluindo o(os) respectivo(s) documento(s) comprobatório(s) em formato PDF único, no período de **16/06/2025 a 17/06/2025**.

2.9.1 Não serão, em nenhuma hipótese, aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição enviados por outro meio ou após encerrado o período estipulado neste edital.

2.10 Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição ao candidato que:

I - For membro de família de baixa renda e estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal 6.593/2008;

a) Para estar inscrito no Cadastro Único, é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside;

b) O cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social – NIS – do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado;

c) Para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único deve-se apenas preencher o número do CadÚnico, não sendo necessário enviar PDF de comprovante.

II - For doador de sangue ou de medula óssea conforme estabelece a Lei 22.212 de 05 de dezembro de 2024. A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição.

III - Estiver de acordo com a Lei 19.196, de 26 de outubro de 2017, que fica isento do pagamento da taxa de inscrição os eleitores que tenham prestado serviço eleitoral, por no mínimo dois eventos eleitorais, consecutivos ou não, conforme estipula os art. 1º, 2º e 3º da referida Lei.

a) Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; 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, para os fins desta Lei, 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) A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação no ato de inscrição de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

e) O benefício de que trata esta Lei será válido por um período de dois anos a contar da data em que a ele fez jus.

IV - Serão admitidos outros casos de isenções desde que solicitadas no momento da inscrição, incluindo o(os) respectivo(s) documento(s) comprobatório(s) em formato PDF único.

2.11 O pedido de Isenção da Taxa de Inscrição deverá ser requerido de acordo com estipulado neste Edital, sendo que em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição após a data estipulada.

2.11.1 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição e nos termos deste Edital.



2.11.2 Considerando que, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei 13.656 estará sujeito a:

I – cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II – exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para a função;

III – declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

2.12 A relação preliminar dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será divulgada em Edital a partir do dia **23/06/2025**.

2.13 Não serão devolvidos ou estornados valores de taxa de inscrição daqueles candidatos contemplados com a isenção e que já tenham efetuado o pagamento.

2.14 A isenção da taxa de inscrição será indeferida quando o preenchimento dos dados estiver incompleto ou pela falta de documentos necessários, conforme consta no item 2.10.

2.15 O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido poderá apresentar recurso através do Menu do Candidato, no [link www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos), no prazo de 02 (dois) dias úteis posteriores à data de divulgação, sob pena de preclusão do direito.

2.15.1 Em hipótese alguma será admitida a juntada de novos documentos após o encerramento do prazo estabelecido para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

2.16 O teor do recurso não deve ser superior a 2 (duas) páginas digitadas em fonte 12 (doze) com espaçamento 1,5 (um e meio) em arquivo PDF único.

2.17 Os resultados dos recursos analisados com pedidos de isenção mantidos indeferidos serão informados exclusivamente ao candidato impetrante pelo Menu do Candidato.

2.18 O candidato que não obtiver deferimento do respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição deverá consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até a data estipulada neste Edital.

2.19 O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no item 2.1, terá a inscrição automaticamente indeferida para o Processo Seletivo Simplificado.

2.20 O Edital de Homologação da Isenção da Taxa de Inscrição será publicado a partir do dia **27/06/2025**.

2.21 A **Solicitação de Atendimento Especial** deverá ser requerida pelo interessado no ato da inscrição com o preenchimento da Ficha de Inscrição, incluindo o(os) respectivo(s) documento(s) comprobatório(s) em arquivo PDF único, exclusivamente no período estabelecido no item 2.1 deste Edital.

2.21.1 Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização das provas ao candidato que justifique sua necessidade encaminhando obrigatoriamente a documentação comprobatória requerida na Ficha de Inscrição.

2.21.2 O laudo médico deverá ser encaminhado com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11 - publicado em 11/02/2022 pela Organização Mundial da Saúde – OMS);

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo o laudo médico deverá vir acompanhado da cópia do original do exame de audiometria realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições;



IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado da cópia do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até seis meses anteriores ao último dia das inscrições.

2.21.3 O original do laudo médico deverá ser entregue à Divisão de Recursos Humanos do campus, no momento da contratação, se o candidato for aprovado e convocado.

2.21.4 Na falta do laudo médico, ou não contendo estas informações indicadas, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

2.21.5 O candidato com deficiência deve estar ciente:

I - das atribuições para a função a qual pretende se inscrever;

II - de que deverá submeter-se à inspeção médica como exigência do teste;

III - de que será avaliado por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

2.21.6 O atendimento especial para as pessoas com deficiência e necessidades especiais permanentes ou temporárias consistirá, conforme o caso, em:

I - leitor-transcritor para o deficiente visual;

II - intérprete de LIBRAS;

III - locais térreos para acesso facilitado;

IV - mesas e cadeiras apropriadas;

V - tempo adicional, caso seja necessário e requerido conforme previsto na Lei 11.713/97.

2.21.7 A solicitação das condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade, mediante apreciação da CPPS, sendo que:

I - O candidato com deficiência participa em condições iguais aos demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de realização das provas e à pontuação exigida para aprovação;

II - Não é impeditivo à realização das provas, bem como ao exercício da função, a utilização de material tecnológico de uso habitual.

III - A deficiência existente, quando da contratação, não poderá justificar mudança de função.

IV - Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas ou, se contratado, no exercício inerente à função a ser exercida pelo candidato.

2.22 É assegurado o direito da utilização do **Nome Social**, conforme Decreto Federal nº 8.727 de 28 de abril de 2016, para tanto, no ato da inscrição o candidato deverá preencher o campo referido na Ficha de Inscrição.

2.23 Haverá **Reserva de Vagas** para afrodescendentes e para pessoas com deficiência (PcD), considerando as prerrogativas da Lei Estadual 14.274/2003 e da Lei Estadual 18.419/2015 e a metodologia estabelecida pela Instrução Normativa Conjunta nº 04/2024 – PROGESP/PRPEDH-UNESPAR, sendo 10% das vagas para afrodescendentes e, no mínimo 5% e máximo 20% para pessoas com deficiência (PcD), computados do total de vagas do edital de abertura e ampliações, durante a vigência do certame, conforme indicação nos quadros de vagas do item 7 deste edital.

2.24 O candidato que desejar fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação deverá no ato da inscrição, sob pena de indeferimento para concorrência às vagas reservadas, declarar o seu interesse em concorrer neste Processo Seletivo Simplificado na condição de pessoa com deficiência ou afrodescendente.



2.25 No ato da inscrição, sob pena de indeferimento para concorrência às vagas reservadas, o candidato que pretende concorrer na condição de pessoa com deficiência além de observar todos os dispositivos deste Edital deverá:

I. informar se possui deficiência;

II. informar o tipo de deficiência;

III. informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF) da sua deficiência.

2.25.1 O Laudo médico original contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de medicina (CRM), ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF) e/ou Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, deverá ser entregue diretamente à PROGESP/UNESPAR, em data a ser publicada por meio de edital de convocação específico, após a Homologação do Resultado Final.

2.25.2 O enquadramento de candidatos para concorrência às vagas reservadas para pessoa com deficiência será publicado em edital específico após a análise dos laudos médicos pela SEAP/DSS/DPM, cabendo recurso ao resultado da análise.

2.26 No ato da inscrição, sob pena de indeferimento para concorrência às vagas reservadas, o candidato que pretende concorrer na condição de afrodescendente, além de observar todos os dispositivos deste Edital, deverá apresentar autodeclaração de pertencimento étnico-racial conforme modelo do ANEXO V devidamente assinada e em formato PDF único.

2.26.1 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, de raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, da Lei 14.274/2003.

2.26.2 O candidato convocado na condição de aprovado em reserva de vaga para afrodescendente deverá submeter-se a banca de heteroidentificação por metodologia definida pela PROGESP durante o processo de admissão em simetria aos critérios estabelecidos por legislação pertinente.

2.26.3 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se o arquivo PDF único das imagens/documentos carregados no Sistema estão em conformidade.

2.27 As funções com vagas reservadas que não tiverem candidatos inscritos e aprovados passarão automaticamente para a concorrência ampla.

2.27.1 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência ou afrodescendente onde não haja vaga reservada, se aprovado, somente poderá ser convocado/nomeado nesta condição se houver eventual ampliação da oferta para a(s) referida(s) vaga(s) deste certame e se as a(s) vaga(s) atingir(em) os referidos percentuais legais conforme a metodologia de distribuição de reserva dispostas neste Edital.

2.27.2 O candidato aprovado na condição de afrodescendente ou pessoa com deficiência poderá ser convocado/nomeado durante todo o período de validade do certame respeitando os percentuais legais conforme a metodologia de distribuição de reserva dispostas neste Edital.

2.28 A lista preliminar de candidatos inscritos para concorrência às vagas reservadas será publicada em edital, conforme o item 2.33, cabendo recurso conforme o item 2.34 e seus subitens.

2.29 O candidato que, dentro dos respectivos prazos, não atender aos dispositivos deste Edital, bem como aos requisitos previstos em lei, não concorrerá às vagas reservadas



passando a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

2.30 O candidato que desejar fazer uso da prerrogativa do Art. 440 da Lei Federal n.º 11.689/2008, **dos jurados**, deverá informar no ato da inscrição juntando documento comprobatório de sua atuação enquanto jurado, em arquivo PDF único, sob pena de preclusão do direito.

2.31 A falsidade de dados ou informações implicará no cancelamento da inscrição e anulação dos demais atos decorrentes.

2.32 Junto à Ficha de Inscrição, o candidato declarará que se encontra em situação regular com as obrigações eleitorais, nos termos da legislação pertinente, bem como o conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

2.33 O Edital da Lista Preliminar das Inscrições será publicado a partir do dia **02/07/2025**.

2.34 Caberá recurso ao Edital da Lista Preliminar das Inscrições, a ser interposto através do Menu do Candidato, no link [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos), no prazo de 05 (cinco) dias posteriores à data de divulgação, sob pena de preclusão do direito.

2.34.1 O teor do recurso não deve ser superior a 2 (duas) páginas digitadas em fonte 12 (doze) com espaçamento 1,5 (um e meio) em arquivo PDF único.

2.34.2 Ocorrendo deferimento do recurso seu resultado será divulgado no Edital de Homologação das Inscrições a partir do dia **08/07/2025**.

2.34.3 Para o caso de recurso não acatado o candidato poderá acessar o resultado pelo Menu do Candidato.

## – 2ª ETAPA –

### 3. DAS PROVAS

3.1 Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tiverem sido homologadas, que atenderem às exigências deste Edital e que estiverem portando documento físico oficial com foto, sendo: identidade ou carteira nacional de habilitação CNH ou Carteira de Trabalho, ou documentos em formato digital emitidos pelos órgãos oficiais com QR Code que os legitimam.

3.2 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do Processo Seletivo Simplificado, implicando a ausência do candidato por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente, atraso ou outro fato, na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

3.3 Em hipótese alguma as provas serão realizadas em local ou horário diverso do estipulado neste Edital e nos demais a serem publicados no decorrer do processo.

3.4 No caso de impedimento da realização de provas pela CPPS as datas das provas poderão ser postergadas apenas no campus onde se fizer necessária tal prorrogação.

3.5 O não comparecimento pontual para a realização das provas, ou a não entrega de documentação obrigatória exigida neste Edital, implica na eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado, que ficará impedido de participar de outras etapas e será considerado como ausente para efeito de divulgação.

3.6 Durante a realização das provas não será permitido ao candidato comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado, nem realizar consultas ou apontamentos em quaisquer sejam os materiais ou meios.

3.7 O certame será composto das seguintes provas:

3.7.1 Para as funções de Agente Universitário Profissional:

I - Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, contendo 35 questões, sendo 15 de conhecimentos específicos da respectiva função; 05 de Língua Portuguesa; 05 de



conhecimentos relativos ao Ensino Superior; 05 de informática; 05 de conhecimentos gerais/atualidade e ECA, conforme conteúdo programático constante no **ANEXO II** deste Edital.

II - Prova de títulos, com caráter classificatório.

3.7.2 Para a função de Agente Universitário de Execução:

I - Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, contendo 35 questões: 10 de Língua Portuguesa; 10 de Matemática; 05 de Informática; 05 de conhecimentos relativos ao Ensino Superior; 05 de conhecimentos gerais/atualidade e ECA, conforme conteúdo programático constante no **ANEXO II** deste Edital.

3.8 A pontuação das provas seguirá a seguintes tabelas:

**Funções de Agente Profissional  
- Prova Objetiva -**

<b>Tipo de Questão</b>	<b>N.º de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
Conhecimentos específicos	15	3 x Acertos	45
Língua Portuguesa	05	2 x Acertos	10
Conhecimento relativo a Ensino Superior	05	1 x Acertos	05
Informática	05	1 x Acertos	05
Conhecimentos gerais/atualidades e ECA	05	1 x Acertos	05
<b>Prova de títulos:</b>			
Avaliação do currículo	Pontuação máxima 30	1x pontos	30
<b>Total:</b>			<b>100</b>

**Função de Agente de Execução – Técnico Administrativo  
- Prova Objetiva -**

<b>Tipo de Questão</b>	<b>N.º de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	4 x Acertos	40
Matemática	10	2 x Acertos	20
Conhecimento relativo ao Ensino Superior	05	3 x Acertos	15
Informática	05	2 x Acertos	10
Conhecimentos gerais/atualidade e ECA	05	3 x Acertos	15
<b>Total:</b>			<b>100</b>



**Função de Agente de Execução - Técnico em Enfermagem  
- Prova Objetiva-**

<b>Tipo de Questão</b>	<b>N. de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
Conhecimentos específicos	10	4 x Acertos	40
Língua Portuguesa	05	3 x Acertos	15
Matemática	05	2 x Acertos	10
Conhecimento relativo ao Ensino Superior	05	3 x Acertos	15
Informática	05	2 x Acertos	10
Conhecimentos gerais/atualidades e ECA	05	2 x Acertos	10
<b>Total:</b>			<b>100</b>

#### **4. PROVA OBJETIVA**

4.1 Por prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, entende-se aquela em que o candidato assinala as alternativas sobre conhecimentos gerais, científicos e específicos da área/subárea do Processo Seletivo Simplificado, de modo objetivo, conforme estabelecido em edital.

4.1.1 Para os candidatos às funções de Agente Universitário Profissional a nota poderá ser de 0 (zero) a 70,00 (setenta) e obedecerá aos critérios estabelecidos neste Edital.

4.1.2 Para os candidatos às funções de Agente Universitário de Execução a nota poderá ser de 0 (zero) a 100,00 (cem) e obedecerá aos critérios estabelecidos neste Edital.

4.2 Os candidatos que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) da nota das provas objetivas estarão automaticamente eliminados.

4.3 O candidato realizará a Prova Objetiva em endereço/local conforme as orientações estipuladas no edital de ensalamento a ser divulgado na página da UNESPAR no site [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos) a partir do dia **15/07/2025**.

4.4 A Prova Objetiva será realizada no dia **27/07/2025**, no respectivo *campus* de inscrição de cada candidato, às **09h00 (nove horas)** e terá duração de 04 (quatro horas), incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta.

4.4.1 A sala de realização da Prova Objetiva será indicada em listagem a ser publicada no respectivo endereço estipulado no edital de ensalamento, na data da realização da prova, em até **1 (uma) hora antes do seu início**.

4.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de **30 minutos**, sendo que os portões de acesso serão abertos às **08h00 (oito horas)** e fechados, impreterivelmente, às **8h30min (oito horas e trinta minutos)**. Após este horário, o candidato ficará impedido de ingressar ao local da prova, independente do motivo, ainda que por força maior e/ou caso fortuito.

4.6 O não comparecimento do candidato à prova acarretará a eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado e implicará em impedido de participar das demais etapas, sendo considerado como ausente para efeito de divulgação.

4.7 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após **01 (uma) hora** de seu início após entregar ao aplicador da prova o caderno de prova e o cartão resposta.

4.8 Durante a realização da prova o candidato que necessitar utilizar o sanitário deverá solicitar à equipe da CPPS/Fiscais.



4.9 Será permitido à candidata, que tiver necessidade, amamentar durante a realização da prova, desde que o lactente permaneça em sala reservada sob os cuidados e a guarda de pessoa de sua confiança, sendo que o comparecimento sem acompanhante para cuidar do lactente impedirá a realização a prova.

4.10 O candidato deverá comparecer para a realização da prova ao local designado, obrigatoriamente munido de:

a) Documento original de identidade com foto, sendo identidade ou carteira nacional de habilitação CNH ou Carteira de Trabalho ou documentos em formato digital com QRCode emitidos por órgãos oficiais;

b) Lápis, borracha e duas canetas esferográficas com tinta preta ou azul.

4.11 Na hipótese de perda, roubo ou furto dos documentos originais de identificação, estabelecidos no **item 3.1** deste Edital, o candidato deverá apresentar à CPPS/UNESPAR documento oficial que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, para fins de adoção de procedimentos especiais para identificação do candidato.

4.12 As questões objetivas serão de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), em que apenas uma é a correta.

4.13 Para cada questão, o candidato deverá assinalar a resposta que julgar correta no caderno de prova, devendo transcrevê-la no cartão resposta, o qual será o único documento válido para a correção da prova.

4.14 As respostas deverão ser transcritas conforme as instruções que constarem na capa da prova, não sendo válidas as respostas que não atenderem às instruções estabelecidas.

4.15 As respostas das questões da prova deverão ser transcritas para o respectivo cartão resposta com caneta esferográfica com tinta preta/azul.

4.16 Questões não assinaladas, assinaladas mais de uma vez, assinaladas a lápis, com emenda ou rasura, não serão consideradas.

4.17 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição, salvo em caso de defeito de impressão.

4.18 Qualquer questionamento deverá ser feito em voz alta, não cabendo aos aplicadores da prova sanar qualquer dúvida sobre as questões, sendo que os questionamentos quanto às perguntas serão registrados em ata própria para posterior apreciação dos elaboradores das questões.

4.19 Ao término da realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova na respectiva sala.

4.20 O candidato não poderá assinar, rubricar ou escrever qualquer palavra ou fazer qualquer marca que o identifique no cartão resposta, sob pena de ter a prova anulada.

4.21 A detecção de qualquer marca identificadora no cartão resposta acarretará a sua anulação e a consequente eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

4.22 A ausência do candidato à prova, seja qual for o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

4.23 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado no local onde forem aplicadas as provas.

4.24 Por motivos de força maior na impossibilidade de realização da prova na data prevista somente os candidatos presentes na data original estarão aptos a prestar a prova em nova data a ser divulgada. Os candidatos ausentes, na data original, estarão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

4.25 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:



- a) Usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos demais candidatos;
  - b) Comunicar-se durante a prova com demais candidatos;
  - c) Utilizar-se de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta durante a prova;
  - d) Portar aparelhos eletrônicos durante a prova (telefone celular, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos);
  - e) Utilizar-se de gorros, bonés, óculos escuros e relógios durante a prova;
  - f) Ausentar-se da sala durante a prova sem o devido acompanhamento;
- 4.26 O Gabarito Provisório da Prova Objetiva será publicado no sítio [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos) a partir do dia **28/07/2025**.
- 4.26.1 Após a divulgação do Gabarito Provisório, o candidato poderá interpor recurso pelo **Menu do Candidato**, devidamente fundamentado, quanto às respostas divulgadas no referido Gabarito, no prazo de **02 (dois) dias úteis**.
- 4.26.2 O teor do recurso não deve ser superior a 2 (duas) páginas digitadas em fonte 12 (doze) com espaçamento 1,5 (um e meio). O teor do recurso não deve ser superior a 2 (duas) páginas digitadas em fonte 12 (doze) com espaçamento 1,5 (um e meio).
- 4.26.3 O resultado dos recursos deferidos será publicado pelo Edital do Gabarito Definitivo, que será divulgado a partir do dia **12/08/2025**.
- 4.26.4 Se na análise de recursos contra a Prova Objetiva resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independente da formulação de recurso.
- 4.26.5 Se pelo deferimento de recursos ocorrer modificação do gabarito provisório da Prova Objetiva, todos os cartões respostas serão reprocessados conforme o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.
- 4.26.6 Não será admitido recurso contra o Gabarito Definitivo.
- 4.27 O Resultado Preliminar da Prova Objetiva será divulgado a partir de **13/08/2025**.
- 4.27.1 Caberá recurso ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva, pelo **Menu do Candidato**, no link [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos), no prazo de 02 (dois) dias úteis posteriores à data de divulgação, sob pena de preclusão do direito.
- 4.27.2 O teor do recurso não deve ser superior a 2 (duas) páginas digitadas em fonte 12 (doze) com espaçamento 1,5 (um e meio).
- 4.27.3 O resultado dos recursos deferidos será publicado pelo Edital de Resultado Definitivo da Prova Objetiva a partir de **25/08/2025**.
- 4.27.4 O teor dos recursos indeferidos poderão ser acessados pelo Menu do Candidato.
- 4.28 Não será permitido ao candidato vista de prova.

## 5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 Na Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos inscritos para as funções de Agente Universitário Profissional serão avaliados conforme pontuação da tabela constante no **ANEXO III** deste Edital quanto ao tempo de serviço/experiência profissional e quanto à qualificação profissional, sendo considerada para pontuação a documentação entregue.

5.2 Os candidatos que concorrem às funções de Agente Universitário Profissional, para as quais há prova de títulos, deverão enviar via **Menu do Candidato, em arquivo PDF único**, nos dias **28/08/2025 a 29/08/2025**, os seguintes documentos:

- a) Currículo Vitae e o **ANEXO III** desse Edital, **devidamente preenchido**, paginado e com a documentação comprobatória. A ordem dos documentos deve ser a mesma apresentada no currículo, seguindo a tabela de pontuação constante no **ANEXO III** deste Edital **devidamente preenchida**, sob pena de ser pontuado com nota zero na prova de títulos.



5.3 Terá pontuação zero na prova de títulos o candidato que deixar de entregar os títulos no período estabelecido em edital, não cabendo recurso.

5.4 Em hipótese alguma será admitida a juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido.

5.5 Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, encaminhamento da titulação por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

5.6 Serão aceitos para a comprovação do tempo de serviço/experiência profissional os seguintes documentos:

a) Declaração expedida por instituição pública e Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial, para o tempo de serviço prestado no Estado do Paraná.

b) Certidão de Tempo de Serviço e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – ou cópia do Contrato de Trabalho em Regime Especial, para o tempo de serviço prestado em Município e em outros Estados, ou no serviço público federal que comprove o serviço prestado e/ou experiência profissional na função.

c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – para o tempo de serviço prestado na rede particular.

5.7 Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do contrato de trabalho no qual deverá constar a função em que o candidato trabalhou.

5.8 Serão aceitos para a Comprovação de Qualificação Profissional os seguintes documentos:

a) Diploma de Graduação ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação acompanhado do respectivo histórico escolar, na área;

b) Diploma de Graduação ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação diferente do exigido como requisito mínimo para o Processo Seletivo Simplificado acompanhado do respectivo histórico escolar;

c) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, acompanhado do respectivo histórico escolar;

d) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado e/ou Doutorado, acompanhado do respectivo histórico escolar.

5.9 O recebimento do arquivo PDF com a documentação não supre a ausência de documentos necessários, ou eventuais irregularidades constatadas, não sendo admitida, em hipótese alguma, a juntada posterior de documentos.

5.10 Serão aceitos somente os certificados dos cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* que atendam às exigências do Conselho Nacional de Educação.

5.11 Os títulos de mestre ou doutor somente serão aceitos se forem de programas de pós-graduação que tenham validade nacional comprovada pela CAPES/MEC ou revalidados em instituição oficial, com tradução pública juramentada.

5.12 O diploma do curso de mestrado ou de doutorado poderá ser substituído por certificado de conclusão, devendo constar que o curso é reconhecido pela CAPES/MEC ou outros órgãos oficiais e que o candidato cumpriu todos os requisitos para a outorga de grau.

5.13 Os documentos obtidos no exterior somente serão aceitos se convalidados pelo MEC ou instituição de ensino superior oficial e acompanhados por tradução pública juramentada.

5.14 A prova de títulos, de caráter classificatório, será avaliada com base no **ANEXO III** deste Edital, cuja nota poderá ser de 0,00 (zero vírgula zero, zero) a 30,00 (trinta vírgula zero, zero).

5.15 A documentação dos candidatos não aprovados poderá ser retirada, mediante requerimento e ciência no respectivo protocolo do Campus da UNESPAR correspondente à vaga pleiteada, dirigida à CPPS, até 180 (cento e oitenta) dias após a divulgação do



resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de ter a documentação descartada.

5.16 Poderão ser interpostos recursos ao resultado obtido na Prova de Títulos na etapa prevista nos **itens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3** deste Edital.

## 6. DO RESULTADO FINAL

6.1 A nota final será obtida da seguinte forma:

a) Para as funções de Agente Universitário Profissional: a soma das notas da prova objetiva e da prova de títulos.

b) Para as funções de Agente Universitário de Execução: a soma da nota das questões da prova objetiva.

6.1.1 As notas da prova objetiva e de títulos, bem como a média final, serão consideradas até a casa centesimal, desprezando-se, quando for o caso, as frações de milésimos.

6.2 O Resultado Final Preliminar, constando apenas os candidatos aprovados, será publicado a partir do dia **03/09/2025** no sítio [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos) no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE.

6.2.1 Será admitida a interposição de recurso em relação ao resultado final preliminar, contemplando o resultado da Prova de Títulos, pelo **Menu do Candidato**, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação, sob pena de preclusão deste direito.

6.2.2 O teor do recurso, não deve ser superior a 2 (duas) páginas digitadas em fonte 12 (doze) com espaçamento 1,5 (um e meio) em formato PDF único.

6.2.3 Para o caso de recurso não acatado, o candidato poderá acessar o resultado do recurso pelo **Menu do Candidato**.

6.3 Não haverá recurso sobre recurso analisado pela CPPS/UNESPAR.

6.4 O Edital de Resultado Final será publicado a partir de **09/09/2025**.

6.5 Para os candidatos aprovados, serão feitas duas classificações:

a) Uma classificação específica no *campus* para o qual o candidato inscreveu-se;

b) Uma classificação geral entre todos os *Campi* da UNESPAR, conforme cada função deste Processo Seletivo Simplificado;

c) Uma classificação de reserva de vagas, específica, para Pessoa com Deficiência e/ou Afrodescendente.

6.6 Surgindo novas vagas, mesmo que em *campus* diferente do qual o candidato concorreu e está classificado, poderá ser usada a classificação geral de todos os *Campi* da UNESPAR.

6.7 Caso o candidato convocado não queira assumir em outro *campus*, fica garantida sua classificação no *campus* para o qual se inscreveu e está classificado, sendo reclassificado para a última posição na classificação geral da UNESPAR.

6.8 Surgindo nova vaga no *campus* para o qual o candidato concorreu e está classificado, ele deverá assumir ou será considerado desistente na classificação por *campus* e na classificação geral.

6.9 Em caso de empate, deve ser observada a vantagem obtida, pela ordem, nos seguintes critérios de desempate:

a) Estatuto do Idoso Lei n 10.741/2003 com idade igual ou superior a 60 (sessenta)anos até a data da prova objetiva;

b) maior número de acertos na área de conhecimentos específicos;

c) maior número de acertos na área de língua portuguesa;

d) que tenha a maior nota na Prova de Títulos para a função temporária de Agente de Nível Superior;

e) maior idade, excetuando-se a letra “a”.



- f) participação como jurado em tribunais de júri na forma do art. 440 da Lei n.º 11.689/2008.  
g) maior NRD (número para desempate gerado randomicamente pelo sistema no momento da inscrição).

## 7. DAS VAGAS

### VAGAS – AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO

<b>Id.: 152 Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
Lotação:	Campus Campo Mourão
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo
Classe	E 01
Vaga:	06
Reserva de vagas	N/A
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 4.231,60
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Av. Comendador Norberto Marcondes, 733 CEP: 87302-060
Cidade	Campo Mourão

<b>Id.: 157 Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
Lotação:	Campus União da Vitória
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo
Classe	E 01
Vaga:	01
Reserva de vagas	N/A
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 4.231,60
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Praça Coronel Amazonas, s/n, CEP: 84600-185
Cidade	União da Vitória

<b>Id.: 158 Função: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
Lotação:	Campus União da Vitória
Requisito mínimo:	Ensino Pós-médio ou Profissionalizante
Classe	E 01
Vaga:	01
Reserva de vagas	n/a
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 4.231,60
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Praça Coronel Amazonas, s/n, CEP: 84600-185
Cidade	União da Vitória

<b>Id.: 153 Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
Lotação:	Reitoria - Apucarana
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo
Classe	E 01



Vaga:	02
Reserva de vagas	01 vaga para Afrodescendente **
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 4.231,60
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Av. Minas Gerais, 5021 CEP: 86813-250
Cidade	Apucarana

<b>Id.: 155 Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
Lotação:	Reitoria - Curitiba
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo
Classe	E 01
Vaga:	02
Reserva de vagas	01 vaga PCD **
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 4.231,60
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Rua dos Funcionários, 1357 - Cabral, CEP: 80035-050
Cidade	Curitiba

<b>Id.: 156 Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
Lotação:	Reitoria - Paranavaí
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo
Classe	E 01
Vaga:	04
Reserva de vagas	N/A
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 4.231,60
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Avenida Gabriel Esperidião, s/n – Bairro Morumbi - CEP 87703-000
Cidade	Paranavaí

\* Anexo IV da Lei 21.583 de 14/07/2023

\*\* Edital 147/2025 – PROGESP/UNESPAR (IN 004/2024 – PROGESP-PROPEDH/UNESPAR)

### VAGAS – AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL

<b>Id.: 161 Função: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>	
Lotação:	Reitoria - Apucarana
Requisito mínimo:	Graduação na área de Informática
Classe	P 01
Vaga:	01
Reserva de vagas	N/A
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 7.616,88
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Minas Gerais, 5021 CEP: 86813-250



Cidade	Apucarana - PR
--------	----------------

<b>Id.: 162 Função: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>	
Lotação:	Reitoria - Paranaguá
Requisito mínimo:	Graduação na área de Informática
Classe	P 01
Vaga:	01
Reserva de vagas	N/A
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 7.616,88
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos
Local de realização da Prova	Rua Comendador Correa Junior, 117, CEP: 83203-560
Cidade	Paranaguá - PR

<b>Id.: 163 Função: ENGENHEIRO ELETRICISTA</b>	
Lotação:	Reitoria - Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Engenharia Elétrica
Classe	P 01
Vaga:	01
Reserva de vagas	01 vaga Afrodescendente **
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 7.616,88
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos
Local de realização da Prova	Avenida Gabriel Esperidião, s/n – Bairro Morumbi - CEP 87703-000
Cidade	Paranavaí - PR

<b>Id.: 164 Função: PSICOLOGO</b>	
Lotação:	Reitoria - Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Psicologia
Classe	P 01
Vaga:	01
Reserva de vagas	01 vaga PCD **
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 7.616,88
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Avenida Gabriel Esperidião, s/n – Bairro Morumbi - CEP 87703-000
Cidade	Paranavaí - PR

<b>Id.: 160 Função: ENGENHEIRO CIVIL</b>	
Lotação:	Reitoria - Curitiba
Requisito mínimo:	Graduação em Engenharia Civil.
Classe	P 01
Vaga:	01



Reserva de vagas	N/A
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 7.616,88
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos
Local de realização da Prova	Rua dos Funcionários, 1357 - Cabral, CEP: 80035-050
Cidade	Curitiba - PR

<b>Id.: 159 Função: PROGRAMADOR VISUAL</b>	
Lotação:	Reitoria - Curitiba
Requisito mínimo:	Graduação na área de Projetos e Programação Visual.
Classe	P 01
Vaga:	01
Reserva de vagas	N/A
Carga horária semanal	40 horas semanais
Vencimento*	R\$ 7.616,88
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos
Local de realização da Prova	Rua dos Funcionários, 1357 - Cabral, CEP: 80035-050
Cidade	Curitiba - PR

\* Anexo IV da Lei 21.583 de 14/07/2023

\*\* Edital 147/2025 – PROGESP/UNESPAR (IN 004/2024 – PROGESP-PROPEDH/UNESPAR)

### - 3ª ETAPA -

## 8. DA FUNÇÃO E DOS VENCIMENTOS

8.1 Regime Jurídico: será regido pela Lei Complementar nº 108/2005 com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificados nesta Lei, na legislação pertinente em vigor e na que for aplicada.

8.2 O candidato aprovado, convocado e contratado deverá ter disponibilidade para o horário de trabalho que atenda às necessidades da Instituição, podendo ser nos períodos matutinos e/ou vespertinos e/ou noturno.

8.3 As atribuições da função estão descritas no **ANEXO I** deste Edital.

8.4 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação das atribuições a serem desempenhadas pelo candidato, conforme as necessidades da Instituição.

8.5 Os vencimentos serão definidos de acordo com o enquadramento no momento da contratação.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será feita pela PROGESP/UNESPAR após a publicação de edital específico de convocação, com observância rigorosa da ordem de classificação.

9.2 O ato de contratação dar-se-á após a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado e da entrega por parte dos candidatos convocados, da documentação exigida em edital próprio publicado pela PROGESP.

9.3 O candidato aprovado que não atender aos prazos e demais determinações dispostas no ato convocatório perderá a vaga e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.4 O candidato, para a contratação, deverá apresentar os documentos originais oficiais,



declarações e exames do presente Edital.

9.5 É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no sítio [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos), no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE – e no Quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR, obrigando-se a atender os prazos e condições estipulados neste Edital e nos editais que forem publicados acerca do Processo Seletivo Simplificado.

9.6 É responsabilidade do candidato aprovado manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados na Divisão de Recursos Humanos do *Campus* para o qual se inscreveu e para a Diretoria de Recursos Humanos da PROGESP para as funções destinadas à Reitoria, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

10.1 A convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será feita pela PROGESP/UNESPAR através de edital específico, com observância rigorosa da ordem de classificação.

10.2 O ato de convocação dar-se-á após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

10.3 O candidato aprovado que não atender aos prazos e demais determinações dispostas no ato convocatório perderá a vaga e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.4 O candidato, para a contratação, deverá apresentar os documentos originais oficiais, declarações e exames do presente Edital.

10.5 É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no sítio [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos), no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE – e no Quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR, obrigando-se a atender os prazos e condições estipulados neste Edital e nos editais que forem publicados acerca do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da homologação do Resultado final no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

11.2 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação. A contratação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.

11.3 O Processo Seletivo Simplificado obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

11.4 Não poderão participar da CPPS/UNESPAR parentes consanguíneos ou afins dos candidatos até o terceiro grau de parentesco, bem como aqueles que se declararem impedidos.

11.5 Em relação às pessoas com deficiência será aplicada a Lei Estadual nº 18.419/2015, e a IN 004/2024 PROGESP-PROPEDH/UNESPAR.

11.6 Em relação a reserva de vagas para afrodescendentes, será aplicada a Lei n.º 14.274 de 24 de dezembro de 2003 e a IN 004/2024 PROGESP-PROPEDH/UNESPAR.

11.7 A contratação dos aprovados será processada observando-se rigorosamente a ordem de classificação dentre as vagas ofertadas, obedecendo às demais exigências deste Edital e a legislação pertinente.

11.8 No ato da contratação será firmada declaração de que não acumula cargo, emprego



ou função pública; e na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal e artigo 27, inciso XVI da Constituição do Estado do Paraná, o contratado firmará declaração de acúmulo legal de cargos, à qual anexará informação dos horários de suas atividades emitida pelo respectivo órgão.

11.9 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados nos editais no sítio da UNESPAR – [www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos) e no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE.

11.10 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Perfil Profissiográfico.

ANEXO II – Conteúdo Programático.

ANEXO III – Tabela de pontuação da Prova de Títulos.

ANEXO IV – Modelo para autodeclaração de afrodescendente.

11.11 Os casos omissos serão resolvidos pela CPPS/UNESPAR ou, se for o caso, submetidos à apreciação do Órgão Superior, nos termos do Regimento Geral da UNESPAR.

Paranavaí, 06 de junho de 2025.

Salete Paulina Machado Sirino  
Reitora da UNESPAR  
DECRETO ESTADUAL N.º 7733/2024

Valderlei Garcias Sanches  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e  
Desenvolvimento  
PORTARIA N.º 295/2022 – REITORIA/UNESPAR

Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7304/2021)



**ANEXO I**  
**PERFIL PROFISSIONÁRIO**  
 (RES. CONJ. N.º 001/2007 - SEAP/SETI)

**AGENTE PROFISSIONAL**

<b>FUNÇÃO: PSICÓLOGO</b>	
Código da Função: 1047	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 252520	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Graduação em Psicologia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 21.583 de 14/07/2023.</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas.</p> <p>Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.</p>	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.</li> <li>2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas.</li> <li>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.</li> <li>4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.</li> <li>5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.</li> <li>6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.</li> <li>7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.</li> <li>8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico.</li> <li>9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.</li> <li>10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.</li> <li>11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.</li> <li>12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.</li> <li>13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>16. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter sigilo</li> <li>2. Trabalhar em equipe</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Manter imparcialidade</li> <li>5. Manter neutralidade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Saber ouvir</li> <li>7. Contornar situações adversas</li> <li>8. Capacidade de observação</li> <li>9. Habilidade de questionar</li> <li>10. Espírito crítico</li> </ol>



<b>Requisitos para ingresso</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 21.583 de 14 de julho de 2023.

<b>FUNÇÃO: PROGRAMADOR VISUAL</b>	
Código da Função: 1046	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 7661-55	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Graduação na área de projetos e programação visual, fixado na forma da Lei Estadual Nº 21.583 de 14/07/202.</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar e realizar serviços de programação visual gráfica e editar textos e imagens.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens nos diversos meios de veiculação.</li> <li>2. Planejar serviços de pré-impressão gráfica.</li> <li>3. Operar processos de tratamento de imagem.</li> <li>4. Operar sistemas de prova.</li> <li>5. Montar fotolitos e imposição eletrônica,</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuidade visual</li> <li>2. Acuidade e métrica</li> <li>3. Habilidade motora</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Dinamismo</li> <li>7. Atenção</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 21.583 de 14 de julho de 2023.	



<b>FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>	
Código da Função: 1003	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 212405	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Graduação na área de informática, fixado na forma da Lei Estadual Nº 21.583 de 14/07/2023.</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.</li> <li>2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.</li> <li>3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.</li> <li>4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.</li> <li>5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.</li> <li>6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.</li> <li>7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.</li> <li>8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.</li> <li>9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio abstrato</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Raciocínio numérico</li> <li>4. Raciocínio lógico</li> <li>5. Capacidade de síntese</li> <li>6. Senso analítico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Concentração</li> <li>8. Flexibilidade</li> <li>9. Criatividade</li> <li>10. Iniciativa</li> <li>11. Capacidade de memorização</li> <li>12. Observar detalhes</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 21.583 de 14 de julho de 2023.	



**UNESPAR**  
Universidade Estadual do Paraná

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA</b>	
Código da Função: 1025	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214305	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia Elétrica, fixado na forma da Lei Estadual Nº 21.583 de 14/07/2023.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos. Coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico./eletrônicos;</li> <li>2. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.</li> <li>3. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;</li> <li>4. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos.</li> <li>5. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos.</li> <li>6. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica.</li> <li>7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio lógico</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Iniciativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Capacidade de síntese</li> <li>5. Raciocínio analítico</li> <li>6. Visão espacial</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e Avaliação Médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 21.583 de 14 de julho de 2023.	



## FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Código da Função: 1020	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Graduação em Engenharia Civil, fixado na forma da Lei Estadual Nº 21.583 de 14/07/2023.</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.</li> <li>2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.</li> <li>3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.</li> <li>4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.</li> <li>5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.</li> <li>6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.</li> <li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criatividade</li> <li>2. Dinamismo</li> <li>3. Capacidade de decisão</li> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Visão global</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Visão espacial,</li> <li>7. Raciocínio lógico</li> <li>8. Raciocínio matemático e</li> <li>9. Adaptabilidade.</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 21.583 de 14 de julho de 2023.	



## AGENTE DE EXECUÇÃO

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
Código da Função: 2013	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 411010	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Médio completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.</li> <li>2. Atender ao público interno e externo.</li> <li>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.</li> <li>4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.</li> <li>5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.</li> <li>6. Secretariar as unidades.</li> <li>7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.</li> <li>8. Elaborar levantamentos de dados e informações.</li> <li>9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.</li> <li>10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.</li> <li>11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.</li> <li>12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.</li> <li>13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.</li> <li>14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.</li> <li>15. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes.</li> <li>16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.</li> <li>17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.</li> <li>18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.</li> <li>19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.</li> <li>20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.</li> <li>22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dinamismo</li> <li>7. Comunicar-se</li> <li>8. Autocontrole</li> </ol>



4. Flexibilidade	9. Capacidade de observação
5. Criatividade	10. Senso de organização
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 21.583 de 14 de julho de 2023.	

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
Código da Função: 2023	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 323305	Jornada: na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Pós-médio ou Profissionalizante</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
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.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.</li> <li>4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.</li> <li>5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.</li> <li>6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.</li> <li>7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.</li> <li>8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.</li> <li>9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.</li> <li>10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.</li> <li>11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.</li> <li>12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.</li> <li>13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.</li> <li>15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.</li> </ol>	

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.

#### **Competências pessoais para a Função**

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1. Demonstrar atenção         | 6. Autocontrole       |
| 2. Iniciativa                 | 7. Saber ouvir        |
| 3. Paciência                  | 8. Compreensão        |
| 4. Trabalhar em equipe        | 9. Respeitar paciente |
| 5. Bom condicionamento físico |                       |

#### **Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica em caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 21.583 de 14 de julho de 2023.



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES DE AGENTE PROFISSIONAL**

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto; 2. ortografia; 3. acentuação gráfica; 4. classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; 5. análise sintática: sujeito, predicado, objetos; 6. orações coordenadas; 7. orações subordinadas; 8. pontuação; 9. concordância nominal e verbal; 10. regência e crase; 11. vocabulário.

##### CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da UNESPAR (disponível no sítio [www.unespar.edu.br](http://www.unespar.edu.br)). 2. Concepções, finalidades e normas da **Educação Superior** nos termos da LDB n. 9394/1996. 3. Universidade e desenvolvimento social; 4. Ensino, pesquisa, extensão e cultura na universidade brasileira; 5. A curricularização da extensão na LEI N° 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE; 6. Ética e formação no ensino superior 7. As ações afirmativas no ensino superior.

##### INFORMÁTICA:

1. Editor de Texto Microsoft Word: - Visão geral da interface e recursos básicos; - Criação e formatação de documentos; - Estilos e modelos de documentos; - Criação e manipulação de tabelas; - Mala direta e automação de tarefas; - Colaboração e revisão de documentos. 2. Editor de Texto Microsoft Excel: - Visão geral da interface e recursos básicos; - Navegação e manipulação de planilhas; - Formatação de células e dados; - Operações matemáticas e lógicas; - Referências de células e intervalos; - Funções, data e hora, condicionais e pesquisa. 3. Editor de Texto Microsoft PowerPoint: - Visão geral da interface e recursos básicos; - Criação e configuração do Layout da apresentação; - Tipos de arquivo para exportação; - Transições e animações.

##### CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA AS FUNÇÕES DE AGENTE PROFISSIONAL**

##### Função: **PSICÓLOGO**

##### CONTEÚDO ESPECÍFICO

Desenvolvimento humano. Personalidade. Educação e Direitos Humanos. Políticas de inclusão. Ética. Saúde e bem-estar no trabalho. Referências Técnicas em Psicologia. Psicologia e políticas públicas. Prática da psicoterapia. A psicologia na prevenção e no enfrentamento da violência nos ambientes educacionais. Ambiente e comportamento humano.

##### Função: **ENGENHEIRO CIVIL**

##### CONTEÚDO ESPECÍFICO

Elementos das edificações: cobertura, vedações verticais e acabamentos. Fundamentos das estruturas de concreto armado e fundações: infraestrutura e supra estrutura. Estruturas: Metálicas, Madeira, Alvenaria Estrutural e Pré-Fabricadas. Controle tecnológico de materiais: Ensaio. Materiais de Construção: Aglomerantes, Agregados, Argamassas, Aditivos, Concreto, Aço, Madeira, Materiais Cerâmicos, Vidros, Tintas, Vernizes e Impermeabilizantes. Implantação de obras e canteiros de obra: escavações, contenções, levantamentos topográficos e controle de águas. Execução de instalações prediais: instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais, prevenção contra incêndio, elétricas e telefônicas. Processos construtivos industrializados: estruturas pré-moldadas e protendidas. Gerenciamento de resíduos: gerenciamento de resíduos na construção civil. Planejamento, controle e acompanhamento de obras: elaboração de memoriais descritivos, orçamentos, medições e cronogramas. Projetos de Edificações: Arquitetônico, Estrutural,



Hidráulico, Elétrico, Lógica e Prevenção Contra Incêndios. Projetos de Infraestrutura: redes de água, esgoto e pluviais. Fiscalização de Obras: Fiscalização, Documentação, Diário de Obra, Medições e Recebimento da Obra. Legislação específica para licitações: LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Hidráulica de condutos forçados. Hidráulica de canais. Segurança e saúde do trabalho: Norma Regulamentadora - NR 18, condições e meio ambiente no trabalho na indústria da construção civil, Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. Engenharia de Avaliação: Vistorias, Laudos e Patologias da construção civil. Reparos e manutenção em edificações: manutenção preventiva, corretiva e recuperação de edifícios. Informática aplicada à Engenharia: Programas e Planilhas.

### Função: **ENGENHEIRO ELETRICISTA** CONTEÚDO ESPECÍFICO

Circuitos Elétricos. Eletrônica Digital. Programação Básica. Estatística Básica. Máquinas Elétricas. Transformadores Elétricos. Conceitos básicos de Eletromagnetismo. Instalações Elétricas Industriais. Eletrônica Básica. Noções de Qualidade de Energia. Eletrônica de Potência. Desenho técnico. Resistência dos materiais. Extensometria. Elementos de máquinas. Distribuição de Energia Elétrica. Materiais Elétricos e Magnéticos. Conservação de Energia Elétrica e Programas Governamentais. Tarifação de Energia Elétrica. Tarifas Convencionais. Tarifas Horó-Sazonais Azul e Verde. Contratação; Medição. Energias Renováveis.

### Função: **PROGRAMADOR VISUAL** CONTEÚDO ESPECÍFICO

Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de projeto Gráfico. O produto gráfico: folders, cartazes, livros, filipetas, crachás, banners etc. Programação visual gráfica variada: criar logotipos, diagramação, editoração de textos. Tratamento de imagens dos diversos modos de veiculação: mídia impressa em papel, banner, silk e internet, com Photoshop, Corel Draw, Illustrator, In design, Acrobat Pro. Fechamento de arquivos para impressão digital, impressão offset e internet. Imposição eletrônica. Noções de gravação de chapas offset tradicional e CTP (computer to plate). Sequência de Cores para Impressão offset. Conhecimentos de processos e sistemas de Impressão em offset. Pré-impressão, Tipos de provas usadas no mercado. Tipos e definição de retículas. Conhecimento de tipos e materiais de acabamento: vernizes, laminação, colas, costura, grampos, ilhoses, wireo, espiral etc. Tipos de Papéis e Gramaturas. Formatos de Papéis AA, BB e DIN. Aproveitamento de Papéis para corte e impressão.

### Função: **ANALISTA DE INFORMÁTICA** CONTEÚDO ESPECÍFICO

**Engenharia de Software:** Conceitos, fundamentos, evolução e características da Engenharia de Software. Ciclos de vida do software; Orientação a objetos: Abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Análise e projeto de sistemas utilizando conceitos, notações e técnicas de orientação a objetos; UML: Notações e diagramas. Conceitos e fundamentos MPS-Br nos níveis F e G. Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos e de métodos ágeis; Ciclo de vida do projeto. **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados:** Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Noções de mapeamento objeto relacional; Gerenciamento de transações: Fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL. Criação, alteração, eliminação, renomeação e truncamento de tabelas. Inserção, atualização e eliminação de dados em tabelas. Criação e manipulação de "visões" (VIEW). Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários. Criação, manutenção e execução de procedimentos armazenados, funções, pacotes e gatilhos. **Linguagens de Programação (Java, Python e PHP):** Fundamentos da linguagem: sintaxe básica, palavras-chave, estrutura e construções de um programa. Tipos primitivos de dados, declaração e inicialização de variáveis, utilização de literais e strings, categorias de operadores e precedência. Controle de fluxo de programas e repetição. Definição de classes, métodos e variáveis, utilização de encapsulamento, utilização de pacotes, sobrecarga de métodos, herança. Utilização e implementação de bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Acesso à banco de dados. **Noções de ZK Framework 9+:** Fundamentos do framework ZK para construção de interfaces ricas baseadas em Java. Arquitetura baseada em componentes e event-driven. Definição de interfaces por meio de arquivos ZUL (ZK User Language) e separação de responsabilidades com a camada Java (controladores). Injeção de componentes, manipulação de eventos e anotação para binding com ViewModel. Utilização de MVVM (Model-View-ViewModel) e databinding bidirecional. Composição de componentes visuais, manipulação dinâmica da interface, integração com backend e acesso a banco de dados. Deploy em containers como Apache Tomcat 9+.



## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE EXECUÇÃO**

### **Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Interpretação de textos escritos; 2. Uso de conjunção e preposição; 3. Uso de pronomes; 4. Interpretação de textos verbais e não verbais; 5. Variedade linguística (uso da linguagem em situações diversas); 6. Instrumentos gramaticais de organização de textos escritos; 7. Concordância Verbal e Nominal. 8. Coesão e Coerência Textuais. 9. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. 10. Redação Oficial.

#### **MATEMÁTICA:**

1. Porcentagem; 2. Regra de três simples e composta; 3. Equações de primeiro e segundo graus; 4. Trigonometria no triângulo retângulo; 5. Geometria plana; 6. Geometria espacial; 7. Funções: afim, quadrática e exponencial; 8. Sistema lineares.

#### **CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:**

1. Regimento Interno da UNESPAR (disponível no sítio [www.unespar.edu.br](http://www.unespar.edu.br)). 2. Concepções, finalidades e normas da Educação Superior nos termos da LDB n. 9394/1996. 3. Universidade e desenvolvimento social; 4. Ensino, pesquisa, extensão e cultura na universidade brasileira; 5. A curricularização da extensão na LEI N° 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE; 6. Ética e formação no ensino superior 7. As ações afirmativas no ensino superior.

#### **INFORMÁTICA:**

1. Editor de Texto Microsoft Word: - Visão geral da interface e recursos básicos; - Criação e formatação de documentos; - Estilos e modelos de documentos; - Criação e manipulação de tabelas. 2. Planilha de Cálculo Microsoft Excel: - Visão geral da interface e recursos básicos; - Navegação e manipulação de planilhas; - Formatação de células e dados; - Operações matemáticas e lógicas; - Referências de células e intervalos. 3. Apresentação de Slides Microsoft PowerPoint: - Visão geral da interface e recursos básicos; - Criação e configuração do Layout da apresentação; - Transições e animações.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:**

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE EXECUÇÃO TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **Função: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

Técnicas básicas de Enfermagem. Ética e bioética em Enfermagem. Manuseio de materiais e equipamentos hospitalares. Prevenção e controle de infecção hospitalar, biossegurança, gerenciamento de resíduos e preservação ambiental. Assistência de Enfermagem nos períodos pré, trans e pós-operatório em adultos e crianças. Assistência de Enfermagem a adultos com patologias clínicas e cirúrgicas: acidente vascular cerebral, trauma raquimedular, traumatismo cranioencefálico, insuficiência cardíaca, infarto do miocárdio, insuficiência arterial periférica, trombose venosa profunda, diabetes mellitus, insuficiência renal, hipertensão arterial, suporte nutricional, ostomias, fraturas, derrame pleural. Assistência de Enfermagem ao grande queimado. Assistência de Enfermagem em urgências e emergências em adultos e crianças, parada cardiorrespiratória, choque, queimaduras, politraumatismo, intoxicações. Assistência de Enfermagem a paciente portador de doenças transmissíveis e isolamentos. Assistência de Enfermagem no parto normal, nas complicações decorrentes da gravidez (pré-eclâmpsia, eclâmpsia, diabetes gestacional, hipertensão arterial) e no aleitamento materno. Assistência de Enfermagem a crianças portadoras de afecções pulmonares, gastrointestinais, cardíacas, urológicas, neurológicas e hematológicas. Assistência de Enfermagem ao recém-nascido prematuro e de risco. Assistência de Enfermagem na prevenção e tratamento de feridas. Assistência de Enfermagem no manuseio de dispositivos venosos. Assistência de Enfermagem em exames laboratoriais e diagnósticos. Assistência de Enfermagem na administração de medicamentos. Assistência de Enfermagem em transplante de medula óssea. Administração e cálculo de drogas e soluções.



### ANEXO III

## TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

FUNÇÃO: AGENTE PROFISSIONAL

Formulário para Aplicação da Prova de Títulos e Experiência Profissional

ESCORE MÁXIMO POSSÍVEL: TRINTA (30) PONTOS

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Item	Máximo de Pontuação	Pontuação Obtida
1. Curso de Pós-Graduação (considerar apenas a maior titulação, não acumulativamente): a) Especialização – 3 (três) pontos; b) Mestrado – 7 (sete) pontos; c) Doutorado – 10 (dez) pontos	<b>10</b>	
2. Curso(s) de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional nas áreas aplicadas ao serviço público ou na área da vaga pontuados por somatória de cursos a cada 30 (trinta) horas. Apenas são aceitas atividades realizadas nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à publicação do Edital de Abertura contando 1 (um) ponto a cada 30h.	<b>5</b>	
3. Exercício de função/cargo de Serviço Público, e/ou experiência profissional na área da vaga do processo (público ou privado) contando 5 (cinco) pontos a cada ano de exercício com comprovação.	<b>15</b>	
<b>TOTAL (ESCORE MÁXIMO POSSÍVEL: TRINTA (30) PONTOS)</b>	<b>30</b>	

\*A soma dos pontos dos itens 1 (um) + 2 (dois) + 3 (três) será a nota final da Prova de Títulos.



## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTE

#### AUTODECLARAÇÃO DE QUE É AFRODESCENDENTE

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito para a função de \_\_\_\_\_, sob o regimento do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-CPPS, portador do Doc. Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, e considerando a necessidade de cumprimento da Lei Estadual nº 14.274/2003, que dispõe sobre reserva de vagas a Afrodescendentes em Concursos Públicos e Processos Seletivos, **DECLARO**, nos termos do Art. 4º da Lei 14.274, de 24 de dezembro de 2003, que **me identifico como da raça etnia negra e de cor preta ou parda.**

Declaro ainda, estar ciente de que se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito(a) às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo, em qualquer fase, e caso tenha sido convocado(a) e/ou contratado(a), de anulação de minha contratação, após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**CRONOGRAMA DO PSS AGENTE – Edital 020/2025 CPPS**

Publicação Edital de Abertura	<b>06/06/2025</b>
Inscrições	<b>16/06/2025 a 30/06/2025</b>
Isenção da Taxa de Inscrição	<b>16/06/2025 a 17/06/2025</b>
Edital de Relação Preliminar de Isenção da Taxa de Inscrição	<b>a partir de 23/06/2025</b>
Recursos ao Edital de Relação Preliminar de Isentos	<b>até 2 (dois) dias após Relação Preliminar</b>
Edital de Homologação da Isenção Taxa de Inscrição	<b>a partir de 27/06/2025</b>
Edital da Lista Preliminar das Inscrições	<b>a partir de 02/07/2025</b>
Recursos ao Edital da Lista Preliminar das Inscrições	<b>até 2 (dois) dias após Lista Preliminar</b>
Edital de Homologação das Inscrições	<b>a partir de 08/07/2025</b>
Edital de Ensalamento Prova Objetiva	<b>15/07/2025</b>
Realização da Prova Objetiva	<b>27/07/2025</b>
Publicação do Gabarito Provisório e Cadernos de Prova	<b>28/07/2025</b>
Recursos ao Gabarito Provisório	<b>até 2 (dois) dias após Gabarito Provisório</b>
Publicação do Gabarito Definitivo	<b>a partir de 12/08/2025</b>
Edital de Resultado Preliminar da Prova Objetiva	<b>13/08/2025</b>
Recursos ao Edital de Resultado da Prova Objetiva	<b>até 2 (dois) dias após Resultado preliminar</b>
Edital de Resultado da Prova Objetiva e instruções para entrega de Documentação para Prova de Títulos	<b>25/08/2025</b>
Entrega da Documentação da Prova Títulos (Agente Profissional)	<b>28/08/2025 e 29/08/2025</b>
Edital Resultado Final Preliminar	<b>a partir de 03/09/2025</b>
Recursos ao Edital de Resultado Final	<b>até 2 (dois) dias após Resultado preliminar</b>
Edital de Resultado Final	<b><u>a partir</u> do dia 09/09/2025</b>
Homologação do Concurso - Reitoria	<b><u>a partir</u> de 15/09/2024</b>