Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

EDITAL 064/2025- CPPS

O Presidente da Comissão Permanente de Processos Seletivos da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições, referente ao Concurso Público para o provimento de diversas funções do cargo efetivo de Agente Universitário e de acordo com o que estabelece o Edital n. 063/2025-CPPS,

T O R N A P Ú B L I C A:

A **Retificação do Edital 063/2025 – CPPS**, como segue:

1. **Suprima-se os itens:**

a) 3.7.2 Para o cargo 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.

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

c) 6.1 (b) Para o cargo Agente Universitário de Execução: a soma da nota das questões da prova objetiva.

2. **Altere-se os itens:**

a) onde se lê:

Função: **MUSEÓLOGO**
CONTEÚDO ESPECÍFICO
Teoria da Museologia - conceitos básicos, relações entre museu e Museologia, fato museal, construção dos pressupostos científicos da Museologia. 2. História dos museus - tipologia de museus; os museus na modernidade; história dos museus no Brasil. 3. Documentação museológica - conceito de documento; documentação e informação; documentação, pesquisa e prática. 4. Conservação e Segurança - princípios básicos e métodos de conservação; conservação preventiva; medidas de segurança em museus. 5. Expografia - planejamento e organização de exposições; produção de exposições museológicas; avaliação de processo expositivo. 6. Ação educativa - pressupostos e conceitos aplicados à ação educativa em museus; conceito de arte-educação. 7. Pesquisa em Museu - papel da pesquisa em museus; vertentes e potencial da pesquisa em museus. 8. Museu e Sociedade - principais vertentes do pensamento museológico contemporâneo; memória, patrimônio e museu. 9. Políticas Públicas e Legislação - legislação brasileira referente a museus; informação e indicadores museológicos nacionais; ações governamentais; Recomendações e Declarações de organismos internacionais. 10. Plano Museológico e Avaliação - Conceito e normatizações de plano museológico; avaliação dos processos museológicos. 11. Museus de cidade e de ciência - história, características e conceitos de museus de cidade e de ciência.

Leia-se:

Função: **MUSEÓLOGO**
CONTEÚDO ESPECÍFICO.
Documentação museológica - conceito de documento; documentação e informação; documentação, pesquisa e prática; sistemas de informações de acervos; política de aquisição e descarte. 2. Conservação Preventiva - princípios básicos e métodos de conservação preventiva; Gestão de riscos dos bens culturais musealizados. 3.

Expografia - planejamento e organização de exposições; produção de exposições museológicas; avaliação de processo expositivo; acessibilidade. 4. Legislação e Ética - legislação brasileira referente a museus; informação e indicadores museológicos nacionais; ações governamentais; recomendações e declarações de organismos internacionais; elaboração de plano museológico; Código de Ética do ICOM e COFEM.

b) onde se lê:

CONTEÚDO ESPECÍFICO
Fundamentos do Serviço Social e trabalho profissional. As dimensões teórico metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas. Instrumentalidade, instrumentos e técnicas do Serviço Social; as diretrizes curriculares de formação profissional. Planejamento em Serviço Social: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Política Social. Seguridade Social. Políticas Afirmativas. Serviço Social e Direitos Humanos. O Serviço Social na Educação Superior: Saúde do trabalhador; álcool e drogas; gênero, diversidade e violência; inclusão social: pessoa com deficiência; relações sociais: étnico racial e indígena; o processo de ensino aprendizagem e a condição do estudante trabalhador. Evasão estudantil. Saúde mental e seus agravos. O acesso a benefícios e serviços no âmbito da assistência estudantil e rede de serviços. O trabalho em rede e a educação superior: intersetorialidade e interdisciplinaridade; Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); Lei Maria da Penha. Política Nacional de Assistência Estudantil (PNEAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Lei Brasileira de Inclusão a Pessoa com Deficiência (LBI). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Resolução CFESS nº 273, de 13 março de 1993, que institui o Código de Ética Profissional do/a Assistente Social e dá outras providências; Lei n º 8.662, de 7 de Junho de 1993, dispõe sobre a Regulamentação da profissão de Assistente Social e dá outras providências. Resoluções e orientações técnicas do Conselho Federal de Serviço Social. Resolução 1114/2025 que dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social; Resolução CFESS Nº 533, de 29 de setembro de 2008, que regulamenta a supervisão direta de estágio no Serviço Social.

Leia-se:

Função: **ASSISTENTE SOCIAL**
CONTEÚDO ESPECÍFICO
Fundamentos do Serviço Social e trabalho profissional. As dimensões teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas. Instrumentalidade, instrumentos e técnicas do Serviço Social; as diretrizes curriculares de formação profissional. Planejamento em Serviço Social: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Política Social. Seguridade Social. Políticas Afirmativas. Serviço Social e Direitos Humanos. O Serviço Social na Educação Superior: Saúde do trabalhador; álcool e drogas; gênero, diversidade e violência; inclusão social: pessoa com deficiência; relações sociais: étnico racial e indígena; o processo de ensino aprendizagem e a condição do estudante trabalhador. Evasão estudantil. Saúde mental e seus agravos. O acesso a benefícios e serviços no âmbito da assistência estudantil e rede de serviços. O trabalho em rede e a educação superior: intersetorialidade e interdisciplinaridade; Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); Lei Maria da Penha. Política Nacional de Assistência Estudantil (PNEAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Lei Brasileira de Inclusão a Pessoa com Deficiência (LBI). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Resolução CFESS nº 273, de 13 março de 1993, que institui o Código de Ética Profissional do/a Assistente Social e dá outras providências; Lei n º 8.662, de 7 de Junho de 1993, dispõe sobre a Regulamentação da profissão de Assistente Social e dá outras providências. Resoluções e orientações técnicas do Conselho Federal de Serviço Social.

Curitiba, 10 de novembro de 2025

Prof. Alvaro Henrique Borges
Presidente da CPPS/UNESPAR
PORTARIA N.º 1333/2025
REITORIA/UNESPAR

EDITAL 063/2025 – CPPS/UNESPAR

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE DIVERSAS FUNÇÕES DA CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DO PARANÁ PARA O CARGO EFETIVO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL DA UNESPAR.

O Reitor em Exercício Carlos Alexandre Molena Fernandes, da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, entidade autárquica *multicampi* com sede à Avenida Rio Grande do Norte nº 1.525, Centro, Paranavaí, CEP 87701-020, nomeado pelo Decreto nº. 7.733/2024 de 29/10/2024 publicado no DIOE 11.777, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e da Portaria 1325/2025 Reitoria/UNESPAR, considerando:
- Constituição Federal - art. 37, inciso II e art. 207;
- Constituição do Estado do Paraná;
- Decreto nº 7.116/2013, que aprova o Regulamento Geral de Concursos Públicos para provimento de cargo e emprego público do Poder Executivo na Administração Direta e Autárquica;
- Lei n.º 6.174/1970, e alterações, que estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná**;**
- Lei Estadual n.º 11.713, de 07 de maio de 1997, e alterações ou complementos, que dispõe sobre as Carreiras do Pessoal Docente e Técnico-administrativo das Instituições de Ensino Superior do Estado do Paraná;
- Lei n.º 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 n°14.274, de 24 de dezembro de 2003, que dispõe sobre reserva de vagas a afrodescendentes;
- Lei nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- Lei nº 10.436 de 24 de abril de 2002 e o Decreto n° 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que dispõem sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
- Recomendação n° 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 nº 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.

T O R N A P Ú B L I C O

A abertura do Concurso Público para provimento do cargo efetivo de Agente Universitário para as funções descritas no item 7 deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido pelas regras estabelecidas neste edital, disponível em *link* no site www.unespar.edu.br/concursos, e executado pela Comissão Permanente de Concurso Público da UNESPAR - CPPS, nomeada pela Portaria nº. 1333/2025 – REITORIA/UNESPAR, condicionando-se ainda ao Decreto Estadual no 7.116/13 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**,** 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 Concurso Público 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 Concurso Público 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 Concurso Público, 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 Concurso Público 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 do Concurso Público;
i) tem ciência de que o não fornecimento dos dados requeridos pela UNESPAR impossibilita a sua plena participação no Concurso;
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 Concurso Público, 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, 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 Concurso Público serão atendidas exclusivamente pelo e-mail: 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 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 investidura no cargo e da convocação.

- 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 Concurso Público, e deverá ser realizada **exclusivamente na página da UNESPAR**, no endereço www.unespar.edu.br/concursos, no período de **17/11/2025 a 01/12/2025**, 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 Concurso Público 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/nomeação, não impedindo a inscrição e/ou participação no Concurso Público.
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$ 200,00 (duzentos reais), 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 concurso.
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 **17/11/2025 a 18/11/2025.**
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 Concurso Público;

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 e juntar no ato de inscrição a comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea efetuada, através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado.

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), consecutivas 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 Concurso Público, 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 nomeação para o cargo;
III – declaração de nulidade do ato de nomeação, 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 **24/11/2025**.
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, 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 Concurso Público.
2.20 O Edital de Homologação da Isenção da Taxa de Inscrição será publicado a partir do dia **28/11/2025**.
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 - ledor-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 nomeação, 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 nomeado, no exercício inerente à função a ser exercida pelo candidato.
2.22 É assegurado o direito da utilização do **Nome Social**, conforme Decreto Federal n° 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 Concurso Público 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 afrodescente 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 **08/12/2025**.
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, 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 **15/12/2025**.
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 Concurso Público, implicando a ausência do candidato por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente, atraso ou outro fato, na sua eliminação do concurso.
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 Concurso Público, 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 Concurso Público, 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 os cargos 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.
3.8 A pontuação das provas seguirá a seguintes tabelas:

Funções do cargo de Agente Profissional
- Prova Objetiva -

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

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 Concurso, de modo objetivo, conforme estabelecido em edital.

4.1.1 Para os candidatos aos cargos de Agente Universitário Profissional a nota poderá ser de 0 (zero) a 70,00 (setenta) 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 data e endereço estipulado em edital de ensalamento a ser divulgado na página da UNESPAR no site www.unespar.edu.br/concursos a partir do dia **09/02/2026**.

4.4 A Prova Objetiva será realizada no dia **22/02/2026**, 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 Concurso Público 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 Concurso Público.
4.22 A ausência do candidato à prova, seja qual for o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.
4.23 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso 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 concurso.
4.25 Será eliminado do Concurso Público 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 a partir do dia **23/02/2026.**
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 **02/03/2026**.
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 **03/03/2026.**
4.27.1 Caberá recurso ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva, pelo **Menu do Candidato,** no *link* 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 **09/03/2026.**
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 os cargos 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 aos cargos de Agente Universitário Profissional, para as quais há prova de títulos, deverão enviar via **Menu do Candidato**, **em arquivo PDF único**, nos dias **12/03/2026 a 13/03/2026,** 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.
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 PrevidênciaSocial – 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 concurso 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 S*tricto 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 S*tricto 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 ourevalidados 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 Concurso Público, 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 os cargos de Agente Universitário Profissional: a soma das notas da prova objetiva e da prova de títulos.

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 **18/03/2026** no sítio 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 **24/03/2026.**

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 cargo/função deste Concurso Público;

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 PROFISSIONAL

Id: 165 FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA	
Cód. Vaga: AUS 1176.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Apucarana
Requisito mínimo:	Graduação em qualquer área e Especialização na área de Gestão Pública
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Av. Minas Gerais, 5021
Cidade:	Apucarana - PR

Id: 166 FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA	
Cód. Vaga: AUS 1140.7.0.40.0.0 | AUS 1141.7.0.40.0.0 | AUS 1142.7.0.40.0.0 | AUS 1143.7.0.40.0.0 | AUS 1144.7.0.40.0.0 | AUS 1173.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Campo Mourão
Requisito mínimo:	Graduação em qualquer área e Especialização na área de Gestão Pública
Classe:	I
Quantidade:	06
Reserva:	01 vaga Afrodescendente / 01 vaga PCD **
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Av. Comendador Norberto Marcondes, 733 - Centro
Cidade:	Campo Mourão - PR

Id: 167 FUNÇÃO: MUSEÓLOGO	
Cód. Vaga: AUS 1148.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Curitiba I
Requisito mínimo:	Graduação em Museologia com Especialização na área de Museologia
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Rua Barão do Rio Branco, 370 – Centro
Cidade:	Curitiba - PR

Id: 168 FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA	
Cód. Vaga: AUS 1180.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Curitiba I

Requisito mínimo:	Graduação em qualquer área e Especialização na área de Gestão Pública
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Rua Barão do Rio Branco, 370 – Centro
Cidade:	Curitiba - PR

Id: 169 FUNÇÃO: MUSICOTERAPEUTA	
Cód. Vaga: AUS 1182.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Curitiba II
Requisito mínimo:	Graduação em Musicoterapia
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Rua dos Funcionários, 1357 – Cabral
Cidade:	Curitiba - PR

Id: 170 FUNÇÃO: ARQUIVOLOGISTA	
Cód. Vaga: AUS 1135.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Graduação em Arquivologia
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Rua Comendador Correa Junior, 117 – Centro
Cidade:	Paranaguá - PR

Id: 171 FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	
Cód. Vaga: AUS 1157.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Graduação em Serviço Social
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88

Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Rua Comendador Correa Junior, 117 – Centro
Cidade:	Paranaguá - PR

Id: 172 FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL	
Cód. Vaga: AUS 1160.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Graduação em Comunicação Social
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Rua Comendador Correa Junior, 117 – Centro
Cidade:	Paranaguá - PR

Id: 173 FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA	
Cód. Vaga: AUS 1166.7.0.40.0.0 | AUS 1169.7.0.40.0.0 | AUS 1183.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Graduação em qualquer área e Especialização na área de Gestão Pública
Classe:	I
Quantidade:	03
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Rua Comendador Correa Junior, 117 – Centro
Cidade:	Paranaguá - PR

Id: 174 FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA	
Cód. Vaga: AUS 1184.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em qualquer área e Especialização na área de Gestão Pública
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	01 vaga PCD **
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Av. Gabriel Esperidião s/n - Jd. Morumbi
Cidade:	Paranavaí - PR

Id: 175 FUNÇÃO: AGENTE DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS
Cód. Vaga: AUS 1192.7.0.40.0.0

Lotação:	Reitoria - Curitiba
Requisito mínimo:	Graduação em qualquer área e Especialização na área de Relações Internacionais
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Rua dos Funcionários, 1357 – Cabral
Cidade:	Curitiba - PR

Id: 176 FUNÇÃO: PROGRAMADOR VISUAL	
Cód. Vaga: AUS 1193.7.0.40.0.0	
Lotação:	Reitoria - Curitiba
Requisito mínimo:	Graduação na área de projetos e programação visual
Classe:	I
Quantidade:	01
Reserva:	01 vaga Afrodescendente
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Rua dos Funcionários, 1357 – Cabral
Cidade:	Curitiba - PR

Id: 177 FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA	
Cód. Vaga: AUS 1185.7.0.40.0.0 | AUS 1186.7.0.40.0.0	
Lotação:	Campus União da Vitória
Requisito mínimo:	Graduação em qualquer área e Especialização na área de Gestão Pública
Classe:	I
Quantidade:	02
Reserva:	N/A
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*	R$ 7.616,88
Tipos de Provas:	- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; - Prova de títulos
Local de realização da Prova:	Praça Coronel Amazonas, SN
Cidade:	União da Vitória - PR

* Anexo IV da Lei 21.583 de 14/07/2023
** Edital 445/2024 – PROGESP/UNESPAR (IN 004/2024 – PROGESP-PROPEDH/UNESPAR)

- 3ª ETAPA –

8. DO CARGO E DOS VENCIMENTOS

8.1 Regime Jurídico: o vínculo funcional será regido pelo Estatuto dos Funcionários Civis do Estado do Paraná e Lei Estadual nº 6.174/1970, e Leis Estaduais nº 21.583, de 14/07/2023, Lei 21.118 de 30 de junho de 2022 que altera dispositivos da Lei n° 11.713, de 7 de maio de 1997 com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificados

nestas leis, na legislação pertinente em vigor e na que vier a ser aplicada.
8.2 O candidato aprovado, convocado e nomeado 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 – Perfil Profissiográfico, conforme estabelecem a legislação vigente.
8.3.1 Os perfis profissiográficos das funções do cargo de Agente Universitário da Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior foram publicados no Diário Oficial do Estado nº 7.395 de 23.01.07, pelo Resolução Conjunta n.º 001/2007-SEAP/SETI e Lei nº 20.934 de 17 de dezembro de 2021.
8.4 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação das funções a serem desempenhadas pelo candidato, de acordo com as necessidades da Instituição.
8.5 Os vencimentos serão definidos de acordo com o enquadramento no momento da nomeação nos parâmetros legais em vigência.

9. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO

9.1 São requisitos para investidura no cargo:
a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público motivo deste Edital;
b) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
c) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (§ 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos n. 70.391/72 e n. 70.436/72);
d) Estar no gozo dos direitos políticos;
e) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
h) Apresentar aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, a ser comprovada por avaliação médica oficial pré-admissional;
i) Não ter sido demitido, se estatutário, ou dispensado por justa causa se celetistas/regime especial;
j) Cumprir as determinações deste Edital.
9.2 São requisitos para a Avaliação Médica Oficial Pré-Admissional:
a) Anteriormente à nomeação, os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas no Concurso Público, serão convocados por edital específico, no endereço eletrônico da UNESPAR www.unespar.edu.br/concursos para se submeterem à Avaliação Médica, de caráter eliminatório, conforme estipulado em legislação vigente.
9.3 A Avaliação Médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem especificados no Edital de Convocação correspondente.
9.4 A realização dos exames laboratoriais e outros exames exigidos, bem como avaliações clínicas especializadas, conforme estipulados em edital específico, ocorrerá às expensas do candidato.
9.5 Compete à Coordenadoria de Segurança e Saúde Ocupacional - CSO a homologação do resultado da Avaliação Médica.
9.6 São requisitos para posse no cargo/função:
a) Comprovar os requisitos exigidos para o cargo/função, conforme descritos no item **7** do presente Edital, na data da posse;
b) O candidato que já receber vencimentos de cargo, função, emprego público ou receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, relativos a cargos não acumuláveis nos termos da Constituição Federal, Art. 37, inciso XVI, e da Constituição do Estado do Paraná, Art. 27,

incisos XVI e XVII, deverá fazer a opçãoe comprová-la no processo de nomeação, sob pena de ser impedido de assumir suas funções no momento da posse ou vir a ser exonerado de ofício, após esta. Nahipótese de acúmulo legal de cargos, o candidato deverá apresentar Declaração em papel timbrado do outro Órgão a que está vinculado contendo: Nome, RG, Nome da Instituição/Empresa, Admissão, Cargo/Função, Regime Jurídico, Carga Horária Semanal, Jornada de Trabalho (especificar dia e horário), Remuneração Bruta e a Assinatura com Identificação. A remuneração só deverá ser declarada, para servidores detentores de cargos e empregos públicos;
c) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, conforme as necessidades da instituição, podemos ser matutino, vespertino ou noturno;
d) Apresentar os documentos, declarações e exames exigidos para a nomeação.
9.7 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para investidura no Cargo/Função, não poderá ser empossado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 40, da Constituição Federal.
9.8 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse e/ou exercício no cargo/função, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente, ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e implicará na automática eliminação do Concurso Público e na nulidade da aprovação e classificação e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.
9.9 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse, o candidato será submetido a processo administrativo disciplinar, na forma do Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná (Lei nº 6.174/70).

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 A convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público 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 Concurso Público.
10.3 O candidato aprovado que não atender aos prazos e demais determinações dispostas no ato convocatório perderá a vaga e será automaticamente eliminadodo Concurso Público.
10.4 O candidato, para a nomeação, 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 Concurso Público, divulgados no sítio 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 Concurso Público.
10.6 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, durante o período de validade do Concurso Público.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, 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 Concurso Público não gera direito à nomeação. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.
11.3 O concurso 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 o Decreto Estadual n.º 7.116/2013.
11.6 Em relação a reserva de vagas para afrodescendentes, será aplicada a Lei n.°14.274 de 24 de dezembro de 2003, e o Decreto Estadual n.º 7.116/2013.
11.7 A nomeação 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 nomeação 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 nomeado 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 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.

Curitiba, 07 de novembro de 2025.

Carlos Alexandre Molena Fernandes
Reitor da UNESPAR em Exercício (Port. 1325/2025)
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 PROFISSIOGRÁFICO
(RES. CONJ. N.º 001/2007 - 004/2025 - SEAP/SETI)

AGENTE UNIVERSITARIO PROFISSIONAL

FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA	
Código da Função: 1051	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 111410	Jornada: Na forma da legislação vigente.
Descrição sumária das atribuições	
Planejar, executar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional, conforme sua área de lotação, assegurando a regularidade e o desenvolvimento dos diversos processos organizacionais e exercendo governança para melhor atender ao interesse público, a partir de estratégias pautadas nas cadeias de inovação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
1. Contribuir para o aperfeiçoamento da política de governança institucional, atuando em assuntos técnicos, administrativos, acadêmicos e de gestão, conforme a área de atuação. 2. Planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades das unidades técnicas e/ou administrativas, de maneira sistêmica. 3. Elaborar relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria de sua unidade e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 4. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade. 5. Avaliar de maneira contínua a aderência das ações das unidades administrativas com o Plano de Desenvolvimento Institucional vigente. 6. Fazer cumprir normas e regulamentos institucionais face à legislação vigente. 7. Acompanhar as cadeias de inovação, visando promover melhorias constantes na execução das atividades institucionais. 8. Acompanhar a dinâmica externa e interna, visando identificar cenários de mudança e promover alternativas técnicas, administrativas, acadêmicas e de gestão, que otimizem as rotinas institucionais. 9. Interagir com outras instituições e outros entes da Federação, para troca de experiências a fim de que, na sua unidade de atuação, melhor se atenda ao interesse público. 10. Organizar e ministrar treinamentos, prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos institucionais, relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e/ou gestão institucional. 11. Participar, de acordo com a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Participar de programas de formação, reuniões e similares para o desenvolvimento de competências necessárias ao exercício de suas funções. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidades institucionais. 14. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.	
Escolaridade Exigida	
Graduação em qualquer área e Especialização na área de Gestão Pública.	

Competências transversais para a Função
Orientação para Valores Éticos; Comunicação Eficaz/Assertiva; Respeito; Relacionamento Interpessoal Positivo; Comprometimento; Inovação e Mudança; Trabalho em Equipe; Gestão de Tempo.
Competências particulares para a Função
Liderança; Raciocínio Lógico; Gestão de Crises; Raciocínio Analítico; Criatividade; Capacidade Analítica; Visão Estratégica; Tomada de Decisão.
Requisitos para ingresso
1. Existência de vaga no cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
Requisitos facultativos
1. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).
Identificação funcional
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

FUNÇÃO: MUSEÓLOGO	
Código da Função: 1040	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261310	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Museologia com Especialização na área	
Descrição sumária das tarefas	
Elaborar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos museológicos públicos. Dão acesso à informação. Preparar ações educativas e/ou culturais, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
1. Elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições. 2. Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições. 3. Contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições. 4. Providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo. 5. Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo. 6. Dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens. 7. Diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração. 8. Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança.	

9. Planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras.
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado
12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, Comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
13. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
14. Participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

1. Trabalhar interdisciplinarmente
2. Trabalhar em equipe
3. Criatividade
4. Flexibilidade
5. Meticulosidade
6. Raciocínio lógico
7. Raciocínio abstrato
8. Percepção aguçada
9. Acuidade espacial
10. Senso de organização

Requisitos para ingresso

Os constantes da Lei Estadual

FUNÇÃO: MUSICOTERAPEUTA	
Código da Função: 1042	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223620	Jornada: 8 horas diárias

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Musicoterapia

Descrição sumária das tarefas

Atender clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos da musicoterapia.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Pesquisar a relação do ser humano com os sons para aplicar métodos terapêuticos.
2. Prestar serviços em equipes multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares, atendendo os campos de atuação na área clinica, educacional e social.
3. Restabelecer o equilíbrio físico, psicológico e social do indivíduo.
4. Articular, teoricamente, elementos científicos aos culturais, conhecimento científico à prática sonoro-musical e às práticas sociais.
5. Realizar tratamento grupal e individual utlizando-se de procedimentos musicoterapeutico.
6. Utilizar instrumentos musicais, cantos e ruídos para tratar de portadores de distúrbios da fala e da audição ou de deficientes físicos e mentais.
7. Trabalhar com cliente com dificuldades de aprendizagem e com dependência química, promover a inclusão social de adolescentes em situação de risco e desenvolver potenciais criativos na área preventiva.
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Competências pessoais para a Função
1. Dinamismo 2. Trabalhar em equipe 3. Iniciativa 4. Lidar com público 5. Capacidade de observação 6. Contornar situações adversas 7. Criatividade 8. Liderança 9. Equilíbrio emocional 10. Perseverança 11. objetividade 12. transmitir segurança 13. empatia 14. relacionamento interpessoal 15. organização 16. Capacidade de análise 17. Capacidade de síntese
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 médica de 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

FUNÇÃO: ARQUIVOLOGISTA	
Código da Função: 1005	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261305	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Arquivologia	
Descrição sumária das tarefas	
Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional e acompanhar processo documental informativo.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
1. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional. 2. Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo. 3. Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos. 4. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. 5. Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; 6. Planejar e realizar atividades técnico administrativas. 7. Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos. 8. Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.	

11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Competências pessoais para a Função
1. Trabalhar em equipe 2. Proceder de acordo com códigos 3. Proceder com criatividade 4. Flexibilidade 5. Acuidade espacial 6. Senso de organização. de ética da profissão 7. Ser meticuloso 8. Percepção aguçada
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 médica de 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

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	
Código da Função: 1006	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 251605	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Serviço Social	
Descrição sumária das tarefas	
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social. 2. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. 3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. 4. Planejar e desenvolver pesquisas para analise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. 5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. 6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. 7. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. 8. Articular recursos financeiros para realização de eventos.	

9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. 10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social. 11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Competências pessoais para a Função
1. Iniciativa 2. Saber ouvir 3. Bom senso 4. Sensibilidade 5. Contornar situações adversas 6. Trabalhar em equipe 7. Manter-se imparcial 8. Autocontrole 9. Discrição 10. Persistência 11. Mediar conflitos 12. Criatividade 13. Ousadia 14. Empatia 15. Transmitir segurança
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 de 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

FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL	
Código da Função: 1012	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261125	Jornada: Na forma da legislação vigente
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Comunicação Social	
Descrição sumária das tarefas	
Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	

1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação.
2. Fotografar e gravar imagens jornalísticas.
3. Editar publicações impressas e eletrônicas.
4. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos.
5. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas.
6. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.
7. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa.
8. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc).
9. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial.
10. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão.
11. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes.
12. Selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviadas ao ar.
13. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros.
14. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

1. Dominar a língua portuguesa
2. Iniciativa
3. Espírito de equipe
4. Criatividade
5. Sensibilidade social
6. Capacidade de observação
7. Curiosidade
8. Senso critico
9. Organização
10. Improvisação
11. Imparcialidade
12. Flexibilidade
13. Administrar o tempo

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 de 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

FUNÇÃO: AGENTE DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	
Código da Função: 1053	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 142350	Jornada: Na forma da legislação vigente.

Descrição sumária das atribuições

Planejar, organizar, orientar e assessorar a instituição no que for referente a assuntos internacionais; implementar programas e projetos de cunho internacional; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de internacionalização; sistematizar informações institucionais com vistas à internacionalização, monitorar as parcerias internacionais e buscar expandir de acordo com a política de internacionalização da IEES.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Planejar, organizar e orientar a instituição no que for referente a assuntos internacionais.
2. Promover estudos de internacionalização, buscar e expandir parcerias internacionais.
3. Coletar os dados e produção de material de divulgação.
4. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
5. Ler e redigir e-mails e outros documentos em línguas estrangeiras para sustentar a comunicação entre as instituições parceiras.
6. Utilizar de conhecimentos profissionais para fortalecer vínculo e a cooperação entre os países ou instituições internacionais, prospectando parcerias.
7. Participar de programas de formação, reuniões e similares para o desenvolvimento de competências necessárias ao exercício de suas funções.
8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de tecnologias de informação e gestão, ferramentas da internet, programas e redes sociais.
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidades institucionais.
10. Participar, de acordo com a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Manter-se atualizado.
12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

Escolaridade Exigida

Graduação em qualquer área com especialização na área de Relações Internacionais.

Competências transversais para a Função

Orientação para Valores Éticos; Comunicação Eficaz/Assertiva; Respeito; Relacionamento Interpessoal Positivo; Comprometimento; Inovação e Mudança; Trabalho em Equipe; Gestão de Tempo.

Competências particulares para a Função

Capacidade Analítica; Visão Estratégica; Tomada de Decisão; Organização; Gestão de Conflitos; Atitude Investigativa.

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Requisitos facultativos
1. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).
Identificação funcional
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

FUNÇÃO: PROGRAMADOR VISUAL	
Código da Função: 1046	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 7661-55	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação na área de projetos e programação visual	
Descrição sumária das tarefas	
Planejar e realizar serviços de programação visual gráfica e editorar textos e imagens.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
1. Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens nos diversos meios de veiculação. 2. Planejar serviços de pré-impressão gráfica. 3. Operar processos de tratamento de imagem. 4. Operar sistemas de prova. 5. Montar fotolitos e imposição eletrônica, 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Acuidade visual 2. Acuidade e métrica 3. Habilidade motora 4. Iniciativa	5. Criatividade 6. Dinamismo 7. Atenção
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 de caráter eliminatório. 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	

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODOS OS CARGOS 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). **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 OS CARGOS DE AGENTE PROFISSIONAL

Função: **ANALISTA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA**
CONTEÚDO ESPECÍFICO
Conhecimentos atualizados sobre administração pública e gestão universitária incluindo princípios constitucionais da administração pública. Planejamento e gestão estratégica no setor público. Gestão de pessoas no serviço público. Políticas de capacitação e desenvolvimento de servidores. Gestão de processos administrativos e de projetos. Aplicação de indicadores de desempenho e qualidade na administração pública. Gestão orçamentária e financeira. Execução orçamentária, licitações e contratos públicos de acordo com a legislação. Lei de licitações e contratos administrativos. Lei de responsabilidade fiscal. Gestão documental e arquivística. Administração patrimonial e de materiais. Gestão de tecnologia da informação no setor público. Governança Pública. Princípios de transparência. Acesso à informação. Controle interno e externo e accountability. Ética e responsabilidade social no serviço público. Atendimento ao cidadão. Comunicação institucional. Conhecimentos sobre normativas internas instituicional: estatuto, regimentos, resoluções e demais atos normativos que regulamentam as atividades acadêmicas e administrativas.

Função: **MUSEÓLOGO**
CONTEÚDO ESPECÍFICO. (alterado pelo Edital 064/2025-CPPS)
Documentação museológica - conceito de documento; documentação e informação; documentação, pesquisa e prática; sistemas de informações de acervos; política de aquisição e descarte. 2. Conservação Preventiva -

princípios básicos e métodos de conservação preventiva; Gestão de riscos dos bens culturais musealizados. 3. Expografia - planejamento e organização de exposições; produção de exposições museológicas; avaliação de processo expositivo; acessibilidade. 4. Legislação e Ética - legislação brasileira referente a museus; informação e indicadores museológicos nacionais; ações governamentais; recomendações e declarações de organismos internacionais; elaboração de plano museológico; Código de Ética do ICOM e COFEM.

Função: **MUSICOTERAPEUTA**
CONTEÚDO ESPECÍFICO

1. Fundamentos da Musicoterapia: História da musicoterapia no mundo e no Brasil. Conceitos básicos: música, som, ritmo, melodia, harmonia, timbre. Bases teóricas da musicoterapia: psicodinâmica, humanista, cognitivo-comportamental, neurológica Relação entre música e saúde: música como agente terapêutico Musicalidade clínica. 2. Métodos e Técnicas em Musicoterapia: Métodos ativos, receptivos, recreativos, analógicos. Improvisação musical. Composição e criação musical em terapia Jogos sonoro-musicais. Técnicas de escuta, recepção e análise musical. Técnicas de integração sensorial e motora com som. Projetos de intervenção em grupo e individual. 3. Avaliação e Diagnóstico Musicoterapêutico: Instrumentos padronizados de avaliação. Observação musical e registro de comportamentos. Elaboração de relatório musicoterapêutico. Parâmetros de progresso terapêutico. Indicadores qualitativos e quantitativos. 4. Intervenção, Planejamento e Acompanhamento: Elaboração de plano terapêutico: objetivos, metas, recursos. Estratégias de intervenção musical para diferentes grupos (crianças, adultos, idosos, pessoas com deficiência, saúde mental). Avaliação de resultados e ajustes terapêuticos. Terapia de manutenção e seguimento. 5. Musicoterapia em Contextos Específicos: Saúde mental e sofrimento psíquico. Dependência química. Transtornos neurológicos (Alzheimer, Parkinson, AVC). Reabilitação física com música. Educação especial, inclusão social. Comunidade, cultura e musicoterapia social e comunitária. 6. Ética, Legislação e Prática Profissional em Musicoterapia: Código de ética da profissão. Regulamentação da musicoterapia no Brasil. Normas de conduta, confidencialidade, vínculo terapêutico. Relação interdisciplinar e trabalho em equipe multiprofissional. Responsabilidade social e atuação institucional. 7. Pesquisa e Extensão em Musicoterapia: Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa aplicados à musicoterapia. Trabalho de campo, estudo de caso, pesquisa-ação. Estatística aplicada à musicoterapia. Redação científica: artigos, relatórios e monografia. Extensão universitária e projetos culturais terapêuticos. 8. Vivência Musical / Prática Instrumental e Vocal: Leitura e execução musical (instrumentos e voz). Técnicas de improvisação e acompanhamento. Exercícios rítmicos e percussivos. Atividades musicais integradas ao processo terapêutico. Avaliação prática de aptidão musical.

Função: **ARQUIVOLOGISTA**
CONTEÚDO ESPECÍFICO

1. Fundamentos teórico-conceituais da arquivologia: História dos arquivos e da arquivologia. Origem e evolução dos arquivos. Principais marcos históricos (arquivos públicos e privados). Conceitos básicos: arquivo, documento, registro.Princípios arquivísticos. Principais (organicidade, proveniência, unicidade, integridade, originalidade, autenticidade, ordenação, respeito à ordem original, entre outros). Características arquivísticas dos documentos. Tipologia documental: gênero, espécie, tipo documental. Níveis de arquivamento: corrente, intermediário, permanente. Relação entre arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação. Correntes e teorias arquivísticas modernas. Interdisciplinaridade e epistemologia da arquivologia. 2.Gestão documental, arquivo e preservação: Ciclo de vida do documento. Produção, tramitação, uso, guarda, destinação. Sistemas de classificação arquivística. Plano de classificação. Tabela de temporalidade. Avaliação documental e seleção. Critérios de avaliação. Eliminação e recolhimento. Protocolos e rotinas de expediente. Recebimento, registro, distribuição, tramitação, expedição. Arranjo, organização, ordenação e arranjo físico de acervos arquivísticos. Descrição arquivística. Instrumentos de descrição (fichas, índices, catálogos). Normas de descrição arquivística (ISAD(G), ISAAR(CPF), NOBRADE etc.). Difusão e acesso aos documentos. Políticas de acesso, restrições, sigilo, classificação de documentos. Preservação, conservação e restauração documental. Técnicas para documentos analógicos e digitais. Microfilmagem, digitalização. Cuidados preventivos e controle ambiental. Gestão de acervos híbridos (analógicos + digitais). 3. Aspectos tecnológicos, legais e políticas públicas: Normas nacionais e internacionais de arquivos e arquivologia. Políticas públicas de arquivos (diretrizes nacionais, sistemas nacionais de arquivos). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Legislação arquivística específica (leis, decretos, regulamentações). Documentos eletrônicos e arquivamento digital. Metadados, padrões, interoperabilidade. Requisitos para sistemas de gestão arquivística (SIGA, outras ferramentas). Segurança da informação aplicada às atividades arquivísticas. Auditoria, avaliação de sistemas arquivísticos. Indicadores de desempenho e qualidade em serviços arquivísticos. Governança da informação e gestão integrada da informação. Tendências e inovações em arquivologia: data governance, big data, digitalização em larga escala, inteligência artificial aplicada à gestão documental. 4. Noções de

Administração Pública. Estrutura do Estado e administração pública. Princípios administrativos (legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade). Gestão de pessoas, planejamento e controle. Noções de organização documental em instituições públicas. Noções de tecnologia da informação (básico): sistemas de informação, base de dados. Noções de direito administrativo aplicadas a arquivos públicos.

Função: **ASSISTENTE SOCIAL**

CONTEÚDO ESPECÍFICO (alterado pelo Edital 064/2025-CPPS)

Fundamentos do Serviço Social e trabalho profissional. As dimensões teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas. Instrumentalidade, instrumentos e técnicas do Serviço Social; as diretrizes curriculares de formação profissional. Planejamento em Serviço Social: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Política Social. Seguridade Social. Políticas Afirmativas. Serviço Social e Direitos Humanos. O Serviço Social na Educação Superior: Saúde do trabalhador; álcool e drogas; gênero, diversidade e violência; inclusão social: pessoa com deficiência; relações sociais: étnico racial e indígena; o processo de ensino aprendizagem e a condição do estudante trabalhador. Evasão estudantil. Saúde mental e seus agravos. O acesso a benefícios e serviços no âmbito da assistência estudantil e rede de serviços. O trabalho em rede e a educação superior: intersetorialidade e interdisciplinaridade; Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); Lei Maria da Penha. Política Nacional de Assistência Estudantil (PNEAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Lei Brasileira de Inclusão a Pessoa com Deficiência (LBI). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Resolução CFESS nº 273, de 13 março de 1993, que institui o Código de Ética Profissional do/a Assistente Social e dá outras providências; Lei n º 8.662, de 7 de Junho de 1993, dispõe sobre a Regulamentação da profissão de Assistente Social e dá outras providências. Resoluções e orientações técnicas do Conselho Federal de Serviço Social.

Função: **COMUNICADOR SOCIAL**

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Os diferentes gêneros de redação jornalística. Pauta, entrevista e reportagem. Técnicas de apuração e redação de textos para veículos impressos, rádio, TV e internet. A edição nos diferentesmeios de comunicação.Técnicas de captação e edição de matérias para Internet/intranet. Fotojornalismo e suas características. A produção e tratamento de imagens no contexto jornalístico. Noções de design e planejamento gráfico. Assessoria de imprensa, teoria e prática. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. Organização de entrevistas coletivas. Características das publicações institucionais. Organização de eventos institucionais e cerimoniais. Relações com os diferentes públicos. Relações com a mídia. Planejamento de campanha publicitária. Planejamento de mídia. Comunicação Integrada de Marketing. O papel do comunicador nas redes sociais.

Função: **AGENTE DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS**

CONTEÚDO ESPECÍFICO

1. Teoria das Relações Internacionais: Conceitos fundamentais: Estado, Soberania, Poder e Diplomacia. Teorias clássicas e contemporâneas das relações internacionais (realismo, liberalismo, construtivismo, teoria dos regimes internacionais). Ordem internacional e transformações na era contemporânea (globalização, multipolaridade, governança global) Atos de política externa e instrumentos de inserção internacional (acordos, tratados, alianças). 2. Organizações Internacionais e Direito Internacional: Estrutura, funções e mecanismos de organismos. multilaterais (ONU e seus órgãos, OMC, OMS, UNESCO, Banco Mundial, FMI, UNCTAD etc.). Direito internacional público: fontes, princípios, eficácia dos tratados e convenções. Mecanismos de solução de controvérsias internacionais. Direito internacional dos direitos humanos e proteção internacional de minorias. Cooperação técnica internacional, ajuda ao desenvolvimento e cooperação Sul-Sul. 3. Política Internacional Contemporânea e Temas Globais: Tendências geopolíticas mundiais e regionais (Américas, Ásia, África, Europa). Segurança internacional (conflitos, terrorismo, cibersegurança, segurança alimentar, mudança climática). Problemas globais: meio ambiente, mudanças climáticas, migração e refugiados, pandemias, desigualdade global. Economia internacional: comércio exterior, cadeias globais de valor, integração regional (Mercosul, AL, União Europeia etc.), investimentos diretos estrangeiros. Diplomacia pública, soft power e cooperação cultural. 4. Gestão de Relações Institucionais e Projetos Internacionais: Políticas de internacionalização no ensino superior (internacionalização curricular, mobilidade acadêmica, convênios internacionais). Gestão de projetos, programas e convênios internacionais: estrutura, etapas, elaboração, execução, prestação de contas. Captação de recursos externos e financiamento internacional (agências de fomento bilateral e multilateral). Monitoramento e avaliação de projetos internacionais. Compliance, normas legais e regulatórias no âmbito internacional e nacional sobre contratos, convênios, repasse financeiro e prestação de contas. 5. Metodologia de Pesquisa e Instrumentos Analíticos para Relações Internacionais: Métodos quantitativos e qualitativos de pesquisa em relações internacionais. Técnicas de análise de dados (estatística descritiva, correlação, regressão simples e múltipla). Elaboração de estudos de caso, análise de cenários e prospectiva internacional. Pesquisa documental e

uso de fontes primárias e secundárias internacionais. 6. Legislação, Normas e Políticas Públicas Relevantes: Normas e legislações nacionais relacionadas à política externa, tratados internacionais e convênios públicos. Políticas públicas de estado para ciência, tecnologia e inovação, educação internacional, cultura e diplomacia acadêmica. Legislação orçamentária, licitações e contratos públicos aplicáveis a convênios e cooperação externa. Normas de transparência, integridade e prestação de contas (compliance, controle externo, auditoria). 7. Línguas Estrangeiras Aplicadas às Relações Internacionais: Leitura e interpretação de textos em língua estrangeira (inglês, espanhol ou outra definida no edital) aplicados ao contexto internacional. Vocabulário técnico de diplomacia, relações internacionais e cooperação. Análise crítica de documentos internacionais em língua estrangeira.

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.

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

CARGO: 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	10	
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.	5	
3. Exercício de função/cargo de Serviço Público, e/ou experiência profissional na área da vaga do processo (público ou privado) contanto 5 (cinco pontos) a cadaano de exercício com comprovação.	15	
TOTAL (**ESCORE MÁXIMO POSSÍVEL: TRINTA (30) PONTOS)**	30	

***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)