



EDITAL 060/2022 – CPPS/UNESPAR

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE DIVERSAS FUNÇÕES DO CARGO EFETIVO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO.

A Professora Salete Machado Sirino, Reitora da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR - entidade autárquica *multicampi*, com sede à Avenida Rio Grande do Norte, 1525 – Centro – Paranavaí – CEP 87701- 020, nomeada pelo Decreto n. 6563/2020 de 17/12/2020 publicado no DIOE 10.834, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- O art. 37, inciso II, e o art. 207 da Constituição Federal;
- O art. 27, inciso II, e o art. 180 da Constituição do Estado do Paraná, de acordo com o Decreto n. 7116/2013, de 28/01/2013;
- Lei nº Estadual nº 11.713 de 07 de maio de 1997, suas alterações e/ou complementos, que dispõe sobre as Carreiras do Pessoal Docente e Técnico Administrativo das Instituições de Ensino Superior do Estado do Paraná;
- A Lei nº 17.382, de 06/12/2012, que altera os dispositivos que especifica da Lei nº 11.713/97, observadas as alterações da Lei nº 15.050/06;
- Lei nº 6174/1970, que estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- Lei nº 15.050/2006, de 12/04/2006, que altera para Carreira Técnica Universitária a denominação da Carreira de Pessoal Técnico Administrativo das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná e adota outras providências.
- Lei 20.933 de 17 de dezembro de 2021, que dispõe sobre os parâmetros de financiamento das universidades estaduais do Paraná, estabelece critérios para a eficiência da gestão e dá outros provimentos.
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- Lei 21.118 de 30 de junho de 2022 que altera dispositivos da Lei nº 11.713, de 7 de maio de 1997, que dispõe sobre as Carreiras do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo das Instituições de Ensino Superior do Estado do Paraná.

TORNA PÚBLICO

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame é regido pela Resolução 014/2022 – COU/UNESPAR, disponível em *link* no site <http://www.unespar.edu.br/concursos> - Edital 060/2022- CPPS,



sendo de total responsabilidade do candidato o conhecimento da citada Resolução.

1.2 O Concurso Público para nomeação de Agente Universitário é público, aberto a todos os interessados que atenderem as exigências desse Edital e constitui-se de:

1.2.1 Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório;

1.2.2 Prova de títulos, com caráter classificatório, para os cargos de Agente Universitário de Ensino Superior.

1.3 Todas as publicações serão veiculadas no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE – 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.

1.4 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 e na Resolução 014/2022 – COU/UNESPAR, bem como nos demais editais que forem publicados durante a execução deste Concurso.

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

1.5.1 As informações referentes ao Concurso Público serão atendidas exclusivamente pelo e-mail: cpps.reitoria@ies.unespar.edu.br.

- 1ª ETAPA -

2. DAS INSCRIÇÕES E ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1 Informações complementares referentes às inscrições encontram-se na Resolução 014/2022 – COU/UNESPAR.

2.2 A inscrição é permitida apenas em uma única vaga do certame e implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, na Resolução 014/2022 – COU/UNESPAR 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 **19/09/2022 a 29/09/2022**, preenchendo-se a Ficha de Inscrição disponível no referido *link*, onde também se encontra, para impressão e pagamento, o boleto bancário referente à taxa de inscrição.

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

2.3 A taxa de inscrição, no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Agente Universitário Nível Superior e R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Agente Universitário Nível Médio (Técnico Administrativo) 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Para **solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição** o interessado deverá efetuar o requerimento de isenção no preenchimento da **Ficha de Inscrição**, incluindo o(os) respectivo(s) documento(s) comprobatório(s) em formato **PDF único**, no período de **19/09/2022 a 22/09/2022**.

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

a) 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;

b) For doador de sangue conforme estabelece a Lei 19.293 de 13 de dezembro de 2017 alterada pela Lei 20.310 de 10 de setembro de 2020;

c) For doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde conforme a Lei 13.656 de 30 de abril de 2018;

d) 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. 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;

e) Serão admitidos outros casos de isenções com previsão legal desde que solicitadas na forma do requerimento específico previsto neste Edital.

2.7.1 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.

2.7.2 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.

2.8 As informações prestadas para a isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

2.9 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936 do ano de 1979.

2.10 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

2.11 A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada no sítio www.unespar.edu.br/concursos, a partir do dia **23/09/2022**, no quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR e no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE;

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

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

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

2.13 O Edital de Deferimento dos Recursos da Isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado a partir do dia **28/09/2022**.



2.14 O Edital de Homologação das Inscrições será publicado a partir do dia **03/10/2022**.

2.15 Da não homologação da inscrição caberá recurso dentro do prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data de publicação do Edital de Homologação, pelo Menu do Candidato, pelo [link www.unespar.edu.br/concursos](http://www.unespar.edu.br/concursos), sob pena de preclusão do direito.

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

2.16 O Edital de Resultado da análise dos recursos à Homologação das Inscrições deferidos será divulgado a partir do dia **06/10/2022**.

2.17 É de responsabilidade do candidato o acesso e acompanhamento das publicações referentes aos resultados, não sendo fornecidas informações por outro meio, inclusive por e-mail.

2.18 Os candidatos que tiverem pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto da inscrição procedendo normalmente às demais orientações descritas neste Edital.

2.19 Cabe ao candidato a observância da vaga para a qual está realizando sua inscrição, não havendo como realizar alteração de vaga no caso de inscrição incorreta.

2.20 A inscrição implicará no conhecimento e concordância, pelo candidato, das normas e condições expressas no presente edital, inclusive da legislação citada no preâmbulo da Resolução 014/2022 - COU-UNESPAR, além das legislações específicas ao cargo para o qual está se inscrevendo.

2.21 A PROGESP e a CPPS/UNESPAR não se responsabilizam por inscrições e documentos do Concurso Público 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.

– 2ª ETAPA –

3. DAS PROVAS

3.1 Informações complementares sobre as provas encontram-se na Resolução 014/2022 – COU/UNESPAR.

3.2 Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tiverem sido homologadas, que atenderem às exigências deste Edital e que estiverem portando documento oficial com foto.

3.3 O Concurso Público será composto das seguintes provas:

3.3.1 Para os cargos de Agente Universitário Nível Superior:

a) 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.

b) Prova de títulos, com caráter classificatório.

3.3.2 Para o cargo de Agente Universitário Nível Médio:

a) Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, contendo 35 questões: 10 de língua portuguesa; 10 de matemática; 05 de informática; 05 de conhecimentos relativos ao Ensino Superior; 05 de conhecimentos



gerais/atualidade e ECA, conforme conteúdo programático constante no **ANEXO II** deste Edital.

3.4 A pontuação das provas seguirá a seguintes tabelas:

Funções do cargo de Agente Universitário Nível Superior

Provas Objetivas:

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

Função do cargo de Agente Universitário Nível Médio: Técnico Administrativo

Provas Objetivas:

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

Função do cargo de Agente Universitário Nível Médio: Técnico em Laboratório

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



3.5 Estará automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer em local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos neste Edital.

3.5.1 Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas em local ou horário diverso do estipulado neste Edital.

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

4. PROVA OBJETIVA

4.1 O candidato realizará sua prova 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 **07/10/2022**.

4.2 A Prova Objetiva será realizada no dia **16/10/2022**, 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.

4.2.1 O local/sala de realização da Prova Objetiva será indicado em listagem publicada no respectivo *Campus* de inscrição de cada candidato na data de realização da prova em até **1 (uma) hora antes do seu início**.

4.3 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 caso fortuito.

4.4 O não comparecimento do candidato à prova acarretará a eliminação sumária do candidato do Concurso Público, que ficará impedido de participar de outras etapas, sendo considerado como ausente para efeito de divulgação.

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

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

4.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo desde que a criança lactente permaneça em sala reservada, sob os cuidados e a guarda de pessoa adulta de sua confiança, a ser apresentada à CPPS/UNESPAR antes do início da prova, sendo que a candidata que comparecer à prova sem acompanhante para cuidar da lactente ficará impedida de realizar a prova.

4.8 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 pelos órgãos oficiais com QR Code que as legitimam;

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

4.9 Na hipótese de perda, roubo ou furto dos documentos originais de identificação, estabelecidos no item **4.8** 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.

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

4.11 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.

4.12 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.

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

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

4.15 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.

4.16 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.

4.17 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.

4.18 A detecção de qualquer marca identificadora no cartão resposta acarretará a sua anulação e a conseqüente eliminação do candidato do Concurso Público.

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

4.21 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde forem aplicadas as provas.

4.22 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 demais candidatos estarão eliminados do concurso.

4.23 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;

4.24 O gabarito provisório da prova será publicado no sítio www.unespar.edu.br/concursos a partir do dia **17/10/2022**.



4.24.1 Após a divulgação do Gabarito provisório o candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, quanto às respostas divulgadas no referido Gabarito, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, devendo ser protocolado presencialmente à CPPS, **até às 17h00 (dezesete horas)**, no Campus em que concorre à vaga pleiteada, pelo candidato ou por seu procurador designado, por procuração simples e cópia simples.

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

4.25 O resultado dos recursos deferidos especificados no item anterior será publicado por meio de Edital no sítio www.unespar.edu.br/concursos no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE – e no Quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR.

4.26 O Gabarito definitivo será divulgado a partir do dia **21/10/2022**.

4.26.1 Não será admitido recurso contra o Gabarito Definitivo.

4.27 O Resultado da Prova Objetiva será divulgado a partir de **28/10/2022**.

4.27.1 Após a divulgação do Resultado da Prova Objetiva, o candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, devendo ser protocolado presencialmente à CPPS, **até às 17h00 (dezesete horas)**, no Campus em que concorre à vaga pleiteada, pelo candidato ou por seu procurador designado, por procuração simples e cópia simples.

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 especificados no item anterior será publicado por meio de Edital no sítio www.unespar.edu.br/concursos no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE – e no Quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR, a partir de **04/11/2022**.

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 de Nível Superior 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 a cargos de Agente Universitário de Nível Superior, para os quais há prova de títulos, deverão entregar presencialmente à CPPS, obrigatoriamente pelo próprio candidato ou pelo seu procurador designado, por procuração simples e cópia simples, via protocolo no Campus correspondente à vaga pleiteada, no dia **08/11/2022 até às 17h00 (dezesete horas)**, envelope contendo os seguintes documentos:

a) Uma via documentada do Currículo Lattes e **ANEXO III** deste Edital, devidamente preenchido e com a documentação comprobatória, encadernada, paginada e rubricada. 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 Previdência Social – CTPS, ou Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial, para o tempo de serviço prestado no Estado do Paraná.

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

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

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

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

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

b) Diploma de Graduação ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação diferente do exigido como requisito mínimo para o 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 *Stricto Sensu* em nível de Mestrado e/ou Doutorado, acompanhado do respectivo histórico escolar.

5.9 Durante o procedimento do item 5.2 deste Edital, os documentos entregues pelo candidato terão vistas todas as folhas e o candidato assinará e receberá uma via do comprovante de entrega.

5.10 O recebimento do envelope 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.

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

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

5.12.1 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.

5.12.2 Sujeita-se o candidato à eliminação automática do processo caso não entregue os documentos no momento estabelecido e, assim, implicando em não ter o nome publicado em edital de divulgação.



5.13 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).

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

5.15 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.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1 A nota final será obtida da seguinte forma:

a) Para os cargos de Agente Universitário Nível Superior: a soma das notas da prova objetiva e da prova de títulos.

b) Para o cargo Agente Universitário Nível Médio (Técnico Administrativo): a soma da nota das questões da prova objetiva.

6.2 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.

6.3 O Resultado Final do Concurso Público será publicado com a relação dos candidatos aprovados no sítio www.unespar.edu.br/concursos no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE – a partir do dia **14/11/2022**.

6.3.1 Após a divulgação do Resultado Final, o candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, devendo ser protocolado presencialmente à CPPS, **até às 17h00 (dezessete horas)**, no Campus em que concorre à vaga pleiteada, pelo candidato ou por seu procurador designado, por procuração simples e cópia simples.

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

6.3.3 O resultado dos recursos deferidos especificados no item anterior será publicado por meio de Edital no sítio www.unespar.edu.br/concursos no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE – e no Quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR, a partir de **17/11/2022**.

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

6.4 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.

6.5 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.

6.5.1 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.



6.5.2 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.

6.6 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;

6.7 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.

6.8 Se pelo deferimento de recursos ocorrer modificação do gabarito provisório da prova objetiva, todos os cartões respostas serão reprocessados de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.

6.9 O Edital de Homologação do Resultado Final será divulgado a partir do dia **18/11/2022**.

7. DAS VAGAS

VAGAS - ENSINO MÉDIO

Id: 101 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Lotação:	Campus Curitiba 1
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo
Classe	III
Vaga:	04
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*	R\$ 1.521,10
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Rua Barão do Rio Branco, 370, 254 CEP: 80010-180 Cidade: Curitiba – PR
Cidade	Curitiba

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 102 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Lotação:	Campus Curitiba 2
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo
Classe	III
Vaga:	06
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*	R\$ 1.521,10
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Rua dos Funcionários, 1357 – Cabral Cidade: Curitiba – PR
Cidade	Curitiba

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP



Id: 103 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo
Classe	III
Vaga:	03
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*	R\$ 1.521,10
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Rua Comendador Correa Junior, 117 – Centro CEP: 83203-560 Cidade: Paranaguá – PR
Cidade	Paranaguá

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 104 FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo ou Pós-médio ou Profissionalizante
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*	R\$ 1.521,10
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Rua Comendador Correa Junior, 117 – Centro CEP: 83203-560 Cidade: Paranaguá – PR
Cidade	Paranaguá

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 105 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Lotação:	Campus União da Vitória
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo
Classe	III
Vaga:	08
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*	R\$ 1.521,10
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Praça Coronel Amazonas, SN – 241 CEP: 84600-000 Cidade: União da Vitória – PR
Cidade	União da Vitória

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 106 FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
Lotação:	Campus União da Vitória
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo ou Pós-médio ou Profissionalizante
Classe	III
Vaga:	03
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*	R\$ 1.521,10
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
Local de realização da Prova	Praça Coronel Amazonas, SN – 241 CEP: 84600-000 Cidade: União da Vitória – PR
Cidade	União da Vitória

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP



VAGAS – ENSINO SUPERIOR

Id: 107 FUNÇÃO: PSICÓLOGO	
Lotação:	Apucarana
Requisito mínimo:	Graduação em Psicologia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Minas Gerais, 5021 CEP: 86813-250 Cidade: Apucarana - PR
Cidade	Apucarana

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 108 FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	
Lotação:	Apucarana
Requisito mínimo:	Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Minas Gerais, 5021 CEP: 86813-250 Cidade: Apucarana - PR
Cidade	Apucarana

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 109 FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	
Lotação:	Apucarana
Requisito mínimo:	Graduação em Serviço Social, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Minas Gerais, 5021 CEP: 86813-250 Cidade: Apucarana - PR
Cidade	Apucarana

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP



Id: 110 FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
Lotação:	Apucarana
Requisito mínimo:	Graduação na área de informática, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Minas Gerais, 5021 CEP: 86813-250 Cidade: Apucarana - PR
Cidade	Apucarana

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 111 FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	
Lotação:	Curitiba I
Requisito mínimo:	Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Rua Barão do Rio Branco, 370, 254 CEP: 80010-180 Cidade: Curitiba - PR
Cidade	Curitiba

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 112 FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	
Lotação:	Curitiba II
Requisito mínimo:	Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Rua dos Funcionários, 1357 – Cabral Cidade: Curitiba – PR
Cidade	Curitiba

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 113 FUNÇÃO: PEDAGOGO	
Lotação:	Paranaguá
Requisito mínimo:	Graduação em Pedagogia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01



Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
	B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Rua Comendador Correa Junior, 117 – Centro CEP: 83203-560 Cidade: Paranaguá – PR
Cidade	Paranaguá

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 114 FUNÇÃO: CONTADOR	
Lotação:	Paranaguá
Requisito mínimo:	Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
	B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Rua Comendador Correa Junior, 117 – Centro CEP: 83203-560 Cidade: Paranaguá – PR
Cidade	Paranaguá

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 115 FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	
Lotação:	Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
	B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Gabriel Esperidião, s/n – Jardim Morumbi – CEP 87.703-000 Campus de Paranavaí - PR
Cidade	Paranavaí

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 116 FUNÇÃO: PEDAGOGO	
Lotação:	Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Pedagogia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos;
	B- Prova de títulos.



Local de realização da Prova	Av. Gabriel Esperidião, s/n – Jardim Morumbi – CEP 87.703-000 Campus de Paranavaí - PR
Cidade	Paranavaí

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 117 FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL	
Lotação:	Reitoria – Sede Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Comunicação Social, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Gabriel Esperidião, s/n – Jardim Morumbi – CEP 87.703-000 Campus de Paranavaí - PR
Cidade	Paranavaí

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 118 FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL	
Lotação:	Reitoria – Sede Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Engenharia Civil, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Gabriel Esperidião, s/n – Jardim Morumbi – CEP 87.703-000 Campus de Paranavaí - PR
Cidade	Paranavaí

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 119 FUNÇÃO: ARQUITETO	
Lotação:	Reitoria – Sede Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Arquitetura e Urbanismo, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Gabriel Esperidião, s/n – Jardim Morumbi – CEP 87.703-000 Campus de Paranavaí - PR
Cidade	Paranavaí

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP



Id: 120 FUNÇÃO: ADVOGADO	
Lotação:	Reitoria – Sede Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Gabriel Esperidião, s/n – Jardim Morumbi – CEP 87.703-000 Campus de Paranavaí - PR
Cidade	Paranavaí

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 121 FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	
Lotação:	Reitoria – Sede Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	02
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Gabriel Esperidião, s/n – Jardim Morumbi – CEP 87.703-000 Campus de Paranavaí - PR
Cidade	Paranavaí

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 122 FUNÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO	
Lotação:	Reitoria – Sede Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Secretariado Executivo, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Av. Gabriel Esperidião, s/n – Jardim Morumbi – CEP 87.703-000 Campus de Paranavaí - PR
Cidade	Paranavaí

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 123 FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
Lotação:	Reitoria – Escritório Operacional Curitiba
Requisito mínimo:	Graduação na área de informática, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III



Vaga:	02
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Rua dos Funcionários, 1357 – Cabral Cidade: Curitiba – PR
Cidade	Curitiba

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 124 FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	
Lotação:	Reitoria – Escritório Operacional Curitiba
Requisito mínimo:	Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Rua dos Funcionários, 1357 – Cabral Cidade: Curitiba – PR
Cidade	Curitiba

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

Id: 125 FUNÇÃO: ECONOMISTA	
Lotação:	Reitoria – Escritório Operacional Curitiba
Requisito mínimo:	Graduação em Ciências Econômicas, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semana	40 horas
Vencimento*:	R\$ 3.574,57
Tipos de Provas:	A- Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos; B- Prova de títulos.
Local de realização da Prova	Rua dos Funcionários, 1357 – Cabral Cidade: Curitiba – PR
Cidade	Curitiba

* Anexo III da Lei 21.118/2022 - SEAP

- 3ª ETAPA -

8. DO CARGO E DOS VENCIMENTOS

8.1 Regime Jurídico: o vínculo funcional será regido pelo Estatuto dos Funcionários Cíveis do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/1970, e Leis Estaduais nº 15.050/2006, de 12/04/2006, e nº 17.382, de 06/12/2012, Lei 21.118 de 30 de junho de 2022 que altera dispositivos da Lei nº 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 as Leis nº 15.050/2006, de 12/04/2006, e nº 17.382, de 06/12/2012.

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 – Anexo I do Decreto nº 10.087/2022.

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.

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 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);
- c) Ter completado 18 (dezoito) anos;
- 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;
- g) Apresentar aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, a ser comprovada por avaliação médica oficial pré-admissional;
- h) Não ter sido demitido, se estatutário, ou dispensado por justa causa se celetistas/regime especial;
- i) 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.
- b) A Avaliação Médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem especificados no Edital de Convocação correspondente.
- c) A realização dos exames laboratoriais e outros exames exigidos, bem como avaliações clínicas especializadas, conforme estipulados em edital específico, ocorrerá às expensas do candidato.
- d) Compete à Coordenadoria de Segurança e Saúde Ocupacional - CSO a homologação do resultado da Avaliação Médica.

9.3 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 opção e 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. Na hipótese 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 consta no Art. 49 da Resolução 014/2022 – COU/UNESPAR;

d) Apresentar os documentos, declarações e exames exigidos para a nomeação.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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 Cíveis 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 eliminado do 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 – DIOE – 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, pela PROGESP/DRH, do Resultado final no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

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, quando for o caso, será aplicada a Lei Estadual nº 18.419/2015, e o Decreto Estadual nº 7.116/2013.

11.6 A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação, ingresso ou nomeação junto à UNESPAR, nos cargos/funções supra especificados.

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 O candidato, no ato da inscrição, declara submeter-se aos termos e a todas as demais condições definidas pelo presente Edital.

11.11 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 (somente para as funções do Cargo de Agente Universitário – Nível Superior).



11.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processos Seletivos da UNESPAR, nomeada pela Portaria nº 1.116/2022 – REITORIA/UNESPAR de 14 de setembro de 2022.

Curitiba, 19 de setembro de 2022.

<p>Valderlei Garcias Sanches Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Portaria nº 295/2022 – REITORIA/UNESPAR</p>	<p>Prof. Álvaro Henrique Borges Presidente da CPPS/UNESPAR PORTARIA N.º 1.116/2021 – REITORIA/UNESPAR</p>
---	--



ANEXO I

EDITAL 060/2022

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO
(RES. CONJ. N.º 001/2007 - SEAP/SETI)
(ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 007/2022)

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	
Código da Função: 1001	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 252105	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas.2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas.3. Elaborar planejamento organizacional.4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.5. 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.6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Iniciativa2. Liderança3. Capacidade de síntese4. Capacidade de negociação5. Raciocínio lógico	<ol style="list-style-type: none">6. Visão crítica7. Capacidade de comunicação8. Capacidade de análise9. Administrar conflitos10. Trabalhar em equipe
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">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 eliminatório5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	



FUNÇÃO: ADVOGADO	
Código da Função: 1002	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 241005	Jornada: Na forma da legislação vigente
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Postular em juízo. 2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. 3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. 4. Formalizar parecer técnico-jurídico. 5. Analisar, fatos, relatórios e documentos. 6. Realizar auditorias jurídicas. 7. Definir natureza jurídica da questão. 8. Redigir ou formatar documentos jurídicos. 9. Auxiliar nos trabalhos das comissões constituídas. 10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. 11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria próprio Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agir com ética 2. Criatividade 3. Raciocínio lógico 4. Iniciativa 5. Capacidade interpretativa 6. Agir com prontidão 7. Tolerância 8. Capacidade de convencimento 9. Eloquência verbal 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Persistência 11. Urbanidade no trato pessoal 12. Controle emocional 13. Capacidade de negociação 14. Expressão corporal 15. Dominar expressão escrita 16. Senso crítico 17. Capacidade de escuta ativa
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none"> 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 nº 15.050 de 12/04/2006.	



FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
Código da Função: 1003	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 212405	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação na área de informática, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. 2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. 3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. 4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. 5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. 6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados. 7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. 8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. 9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Raciocínio abstrato 2. Iniciativa 3. Raciocínio numérico 4. Raciocínio lógico 5. Capacidade de síntese 6. Senso analítico 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Concentração 8. Flexibilidade 9. Criatividade 10. Iniciativa 11. Capacidade de memorização 12. Observar detalhes
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none"> 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 nº 15.050 de 12/04/2006.	



FUNÇÃO: ARQUITETO	
Código da Função: 1004	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214105	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Arquitetura e Urbanismo, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo. 2. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição. 3. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos. 4. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões. 5. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas. 6. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores. 7. Elaborar <i>lay-outs</i> de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus. 8. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas. 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. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar capacidade de síntese 2. Expressar idéias graficamente 3. Dar prova de percepção espacial 4. Manifestar criatividade 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Demonstrar sensibilidade estética 6. Atuar em equipes multidisciplinares 7. Administrar conflitos.
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none"> 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 nº 15.050 de 12/04/2006.	



FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	
Código da Função: 1006	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 251605	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Serviço Social, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
<p>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).</p>	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social. 2. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. 3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. 4. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. 5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. 6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes 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 específica 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciativa 2. Saber ouvir 3. Bom senso 4. Sensibilidade 5. Contornar situações adversas 6. Trabalhar em equipe 7. Manter-se imparcial 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Disciplina 10. Persistência 11. Mediar conflitos 12. Criatividade 13. Ousadia 14. Empatia 15. Transmitir segurança



8. Autocontrole
Requisitos para ingresso
<ol style="list-style-type: none">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 nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



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, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
<p>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.</p>	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. 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 seqüência 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominar a língua portuguesa 2. Iniciativa 3. Espírito de equipe 4. Criatividade 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Curiosidade 8. Senso crítico 9. Organização 10. Improvisação 11. Imparcialidade
<ol style="list-style-type: none"> 5. Sensibilidade social 6. Capacidade de observação 	<ol style="list-style-type: none"> 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 nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



FUNÇÃO: CONTADOR	
Código da Função: 1013	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 252210	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. 2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. 3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas 4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. 5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. 6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. 7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. 8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. 9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agir eticamente 2. Demonstrar objetividade 3. Raciocinar logicamente 4. Demonstrar flexibilidade 5. Zelar pelas informações 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Trabalhar em equipe 7. Manter-se atualizado perante a legislação 8. Manter-se informado 9. Iniciativa 10. Guardar sigilo
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none"> 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 nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



FUNÇÃO: ECONOMISTA	
Código da Função: 1014	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 251225	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Ciências Econômicas, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras. 2. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos. 3. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico. 4. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. 5. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial. 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. 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; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. 	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter-se atualizado 2. Trabalhar em equipe 3. Iniciativa 4. Capacidade de liderança 5. Julgamento crítico 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Formular conceitos abstratos 7. Raciocínio lógico 8. Criatividade 9. Aplicar métodos quantitativos.
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none"> 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 nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL	
Código da Função: 1020	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214205	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Engenharia Civil, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. 2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. 5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. 6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Criatividade 2. Dinamismo 3. Capacidade de decisão 4. Iniciativa 5. Visão global 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Visão espacial, 7. Raciocínio lógico 8. Raciocínio matemático e 9. Adaptabilidade.
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<ol style="list-style-type: none"> 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 nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

FUNÇÃO: PEDAGOGO	
Código da Função: 1044	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 239415	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Pedagogia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica. 2. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica. 3. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais. 4. Promover o treinamento em tecnologia educacional. 5. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos. 6. Promover integração entre família, escola e comunidade. 7. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral. 8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais. 9. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional. 10. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. 11. Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica. 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Postura ética 2. Compreender o contexto 3. Respeitar as diversidades 4. Criatividade 5. Capacidade de observação 6. Trabalhar em equipe 7. Administrar conflitos 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Estimular a solidariedade 9. Estimular o senso de justiça 10. Estimular o senso crítico 11. Estimular o respeito mútuo 12. Desenvolver a auto-estima 13. Estimular a cooperação
Requisitos para ingresso	



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

Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Código da Função: 1047

Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 252520

Jornada: 8 horas diárias

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Psicologia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

Descrição sumária das tarefas

Estudar, pesquisar e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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

Competências pessoais para a Função



1. Manter sigilo	8. Saber ouvir
2. Trabalhar em equipe	9. Contornar situações adversas
3. Iniciativa	10. Capacidade de observação
4. Manter imparcialidade	11. Habilidade de questionar
5. Manter neutralidade	12. Espírito crítico
6. Equilíbrio emocional	13. Visão holística
7. Bom senso	14. 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 nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



FUNÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO	
Código da Função: 1049	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 252305	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Secretariado Executivo, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Assessorar os administradores no desempenho de suas funções. Gerenciar agenda de trabalho. Controlar documentos e correspondências. Atender clientes internos e externos. Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. 2. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. 3. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição. 4. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. 5. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc. 6. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). 7. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. 8. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter postura profissional 2. Iniciativa 3. Adaptar-se a mudanças 4. Senso de organização 5. Saber ouvir 6. Bom humor 7. Autocontrole 8. Dinamismo 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Bom senso 10. Liderança 11. Inspirar confiança 12. Administrar conflitos 13. Polidez 14. Ser comunicativo 15. Discrição 16. Visão holística
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 26. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 27. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 28. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório 29. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



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



4. Flexibilidade	9. Capacidade de observação
5. Criatividade	10. Senso de organização
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 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 para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	



FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
Código da Função: 2028	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 311105	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio completo ou Pós-médio ou Profissionalizante	
Descrição sumária das tarefas	
Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.2. Manipular e manter os animais de experimentos.3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando edistribuindo tarefas.4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.15. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.17. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.20. Realizar a incineração de animais quando necessário.21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.22. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	



Competências pessoais para a Função	
1. Demonstrar atenção	6. Habilidade tátil
2. Iniciativa	7. Capacidade de comunicação
3. Trabalhar em equipe	8. Senso de organização
4. Discriminar cores	9. Concentração
5. Discriminar odores	10. Dinamismo
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 n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	



ANEXO II

EDITAL 060/2022 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO - NÍVEL SUPERIOR

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. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

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 UNIVERSITÁRIO - NÍVEL SUPERIOR

Função: **ADMINISTRADOR**

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

Pensamento Administrativo e Funções do Administrador. A Organização Como um Sistema Aberto. As Disfunções da Burocracia. Estruturas, Processos e Técnicas Organizacionais. Estruturas Organizacionais. Organização e Alcance de Controle. Departamentalização, Descentralização e Estruturas Organizacionais. Análise Administrativa. Manuais de Organização e Análise da Distribuição do Trabalho. Gráficos de Processamento. Layout. Métodos Quantitativos em Processos Produtivos. Modelos no Processo de Decisão. Problemas de Planejamento e Controle. Problemas de Estoque. Gestão de Operações, Materiais e Logística. Visão Sistêmica da Produção. Gestão de Compras. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Gestão de Estoques e Recursos Patrimoniais. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Os Processos Básicos na Gestão de Recursos Humanos. Análise dos Postos de Trabalho. Planejamento de Recursos Humanos. A Incorporação de Indivíduos nas Organizações. Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoal. A Formação, Desenvolvimento de Competências De Recursos Humanos. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Planejamento de Carreiras. A Avaliação, Compensação e Manutenção de Recursos Humanos. Avaliação do Desempenho. Sistemas de Remuneração. Plano de Cargos.



Função: **ADVOGADO** CONTEÚDO ESPECÍFICO

Administração pública: Noções. Objeto. Regime jurídico-administrativo. Princípios da administração pública. Organização da Administração Pública: Administração Pública direta e indireta. Autarquias. Agências Reguladoras. Fundações públicas. Agências Executivas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios Públicos. Entes de Cooperação e terceiro setor: Parcerias voluntárias. Convênios de Cooperação entre os entes federados. Leis Federais nº 9.790/1999 e nº 13.019/2014. Atos administrativos: Formação do ato administrativo: elementos e procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Classificação dos atos administrativos: Mérito do ato administrativo e discricionariedade. Ato administrativo inexistente, nulo e anulável. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Poderes da Administração Pública: Poder regulamentar. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder de Polícia. Licitações: Fundamento constitucional. Conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Sistema de Registro de Preços. Legislação pertinente: Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações. Contratos e convênios administrativos: conceito e características. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Formalização. Vigência dos contratos. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Convênios e consórcios públicos. Serviços públicos: Conceito. Classificação. Prestação e execução dos serviços públicos. Delegação: concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Contratos de concessão de serviço público: concessões comuns e concessões especiais (Parcerias Público-Privadas – Lei nº 11.079/2004 e alterações). Responsabilidade Civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Agentes Públicos: cargos, empregos e funções públicas, regime jurídico, normas constitucionais (arts. 37 a 41 da Constituição da República). Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. Processo Civil: Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015 e alterações). Advocacia Pública. Ministério Público. Nulidade dos Atos Processuais. Tutela de urgência. Tutela de Evidência. Contestação. Audiência de instrução e julgamento. Teoria geral da prova. Embargos de Declaração. Recurso de Apelação. Recurso de Agravo de Instrumento. Recurso Ordinário Constitucional. Recurso especial. Recurso Extraordinário. Coisa julgada. Ação rescisória. Mandado de Segurança: Conceito e Requisitos. Lei Federal nº 12.016/2009.

Função: **ANALISTA DE INFORMÁTICA** CONTEÚDO ESPECÍFICO

Engenharia de Software: Conceitos, fundamentos, evolução e características da Engenharia de Software. Ciclos de vida do software. Orientação a objetos: abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Análise e projeto de sistemas utilizando os conceitos, as notações e as técnicas da orientação a objetos. UML: notações e diagramas. Conceitos e fundamentos MPS-Br nos níveis F e G. Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos. Ciclo de vida do projeto. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Noções de mapeamento objeto relacional. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL. Criação, alteração, eliminação, renomeação e truncamento de tabelas. Inserção, atualização e eliminação de dados em tabelas. Criação e manipulação de “visões” (VIEW). Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários. Criação, manutenção e execução de stored procedures, funções, packages e triggers. Linguagens de Programação Java: Fundamentos da linguagem: sintaxe básica, palavras-chave, estrutura e construções de um programa. Tipos primitivos de dados, declaração e inicialização de variáveis, utilização de literais e strings, categorias de operadores e precedência. Controle de fluxo de programas e repetição. Definição de classes, métodos e variáveis, utilização de encapsulamento, utilização de packages, sobrecarga de métodos, herança. Utilização e implementação de bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Acesso à banco de dados. Plataforma Java EE 6: JSF2 (Java Server



Faces 2), EJB 3.1 (Enterprise Java Beans 3.1), CDI (Context and Dependency Injection). Noções do Servidor de Aplicação JBoss AS 7: builds e implantação, conceitos de arquitetura em cluster, configuração e uso de datasources e interoperabilidade com banco de dados JDBC (Java Data-base Connectivity). Design Patterns. Controle de Versão, Automação de Builds e Integração Contínua: SVN – Maven – Jenkins.

Função: **ARQUITETO** CONTEÚDO ESPECÍFICO

Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infraestrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

Função: **ASSISTENTE SOCIAL** CONTEÚDO ESPECÍFICO

O Serviço Social no Educação Superior: A educação superior na Lei de Diretrizes de Bases da Educação: ensino, pesquisa e extensão; evasão no ensino superior; Demandas sociais do ensino superior: Saúde do trabalhador; álcool e drogas; gênero e diversidade e violência. O trabalho em rede e a educação superior: intersetorialidade e interdisciplinaridade; Serviço Social na educação superior. Prática Profissional do Assistente Social: Legislação de Regulamentação da Profissão: 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 nº 8.662, de 7 de Junho de 1993, dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resolução CFESS nº 493, de 21 de agosto de 2006, 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. A instrumentalidade no Serviço Social: as dimensões teórico metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas; as diretrizes curriculares de formação profissional; Planejamento em Serviço Social: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais.

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 diferentes meios 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: **CONTADOR** CONTEÚDO ESPECÍFICO



Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. Orçamento Público: Conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Ciclo Orçamentário: Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceito de Receitas Públicas. Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. Conceito de Despesas Públicas; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados.

Função: **ECONOMISTA**

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Condições para uma produção eficiente e Custos de produção; Estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio, monopólio, concorrência monopolística, oligopólio; Determinação de preços e poder de mercado; Equilíbrio geral e eficiência econômica; Externalidades e bens públicos; Mercados com informações assimétricas; Macroeconomia: Conceitos básicos de macroeconomia; Contas nacionais; Modelos macroeconômicos: clássicos, keynesianos, monetaristas, novos clássicos e novos keynesianos; Consumo, poupança e investimento; Oferta e demanda de moeda; Política econômica: fiscal e monetária; Taxas de câmbio e o sistema monetário internacional; Política monetária e fiscal em economia aberta; Balanço de pagamentos; Banco Central e os instrumentos de controle monetário; Métodos Quantitativos: Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Esperança matemática; Distribuição normal; Intervalo de confiança; Teste de hipótese; Análise de variância; Medidas de desigualdade; Números índices; Cálculo de valores reais ou deflacionados; Mudança de base; Medidas de concentração; Modelo de regressão linear simples e múltipla: especificação e estimação; Propriedades dos estimadores de mínimos quadrados; Inferência no modelo de regressão: estimação do intervalo de confiança, teste de hipótese e previsão; Violação das hipóteses básicas: heterocedasticidade e autocorrelação; Análise de séries temporais.

Função: **ENGENHEIRO CIVIL**

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Elementos das edificações: cobertura, vedações verticais e acabamentos. Fundamentos das estruturas de concreto armado e fundações: infraestrutura e supraestrutura. Estruturas: Metálicas, Madeira, Alvenaria Estrutural e Pré-Fabricadas. Controle tecnológico de materiais: Ensaio. Materiais de Construção: Aglomerantes, Agregados, Argamassas, Aditivos, Concreto, Aço, Madeira, Materiais Cerâmicos, Vidros, Tintas, Vernizes e Impermeabilizantes. Implantação de obras e canteiros de obra: escavações, contenções, levantamentos topográficos e controle de águas. Execução de instalações prediais: instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais, prevenção contra incêndio, elétricas e telefônicas. Processos construtivos industrializados: estruturas pré-moldadas e protendidas. Gerenciamento de resíduos: gerenciamento de resíduos na construção civil. Planejamento, controle e acompanhamento de obras: elaboração de memoriais descritivos, orçamentos, medições e cronogramas. Projetos de Edificações: Arquitetônico, Estrutural, Hidráulico, Elétrico, Lógica e Prevenção Contra Incêndios. Projetos de Infraestrutura: redes de água, esgoto e pluviais. Fiscalização de Obras: Fiscalização, Documentação, Diário de Obra, Medições e Recebimento da Obra. Legislação específica para licitações: Lei de licitações e contrato administrativo nº 8666/1993. Segurança e saúde do trabalho: Norma Regulamentadora - NR 18, condições e meio ambiente no trabalho na indústria da construção civil, Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. Engenharia de Avaliação: Vistorias, Laudos e Patologias da construção civil. Reparos e manutenção em edificações: manutenção preventiva, corretiva e recuperação de edifícios. Informática aplicada à Engenharia: Programas e Planilhas.

Função: **PEDAGOGO**

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Educação e Pedagogia no Brasil: aspectos históricos e conceituais. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. A Organização do Trabalho Pedagógico: planejamento, metodologias e



avaliação. A gestão educacional e a função do Pedagogo. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano. A construção do Projeto Político-Pedagógico da escola. Teorias educacionais contemporâneas.

Função: **PSICÓLOGO** CONTEÚDO ESPECÍFICO

Desenvolvimento humano. Personalidade. O normal e o psicopatológico no processo do adoecimento. O trauma e sua relação com o funcionamento mental em situações de hospitalização. Fatores psicossociais no enfrentamento do estresse. Perdas e luto. A família no processo de adoecimento e hospitalização. Interdisciplinaridade. Educação e direitos humanos. Políticas de inclusão. Técnicas de atendimento clínico adulto e infantil. Relações institucionais e o processo do adoecimento no ambiente de trabalho. Ética.

Função: **SECRETÁRIO EXECUTIVO** CONTEÚDO ESPECÍFICO

Origem e evolução do profissional de Secretariado. Histórico e legislação da Profissão de secretariado no Brasil. Redação Oficial. Ética Profissional. Código de Ética do Profissional de Secretariado. Comunicação e Relações Interpessoais nas organizações. Perfil Secretarial. Funções administrativas. As Organizações. Níveis Organizacionais. Motivação e Liderança nas Organizações. Habilidades técnicas, humanas e conceituais. Gestão de Documentação. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Cerimonial. Etiqueta pessoal e profissional. Sinais Taquigráficos; Simplificações; Abreviações; Tradução: frases, palavras e texto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA OS CARGOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO - NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Função: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da UNESPAR (disponível no sítio www.unespar.edu.br). 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. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

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 UNIVERSITÁRIO - NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EM LABORATÓRIO

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – BIOLOGIA/CIÊNCIAS AMBIENTAIS

Noções de biossegurança em laboratório. Boas práticas. Equipamentos de proteção de segurança individual e coletiva. Armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos; Materiais de laboratório. Identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório; Preparação de soluções e reagentes. Princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de pH. Volumetria: preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório. Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais. Pesagem de substâncias sólidas. Obtenção de água destilada e deionizada. Conservação de materiais em geladeira e freezer; Preparação de amostras biológicas. Procedimentos e cuidados em coleta. Técnicas e métodos para conservação e fixação. Preparo de material biológico para observação em microscopia óptica. Técnicas de desidratação de material biológico e cortes histológicos; Microscopia de luz. Noções básicas de uso. Cuidados com os aparelhos: limpeza e conservação. Preparo de material biológico para análise em microscopia óptica: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. Unidades de medidas em microscopia; Uso e funcionamento de outros equipamentos de laboratório. Balança comum e analítica, pHmetro, estufa, autoclave, capela, centrífuga, micropipetadores, agitadores magnéticos e ultrassom. Ultramicrotomo. Conservação de equipamentos; Exames microbiológicos. Tipos de materiais utilizados em microbiologia; técnicas básicas em microbiologia; meios de cultura (preparação, esterilização, armazenamento); procedimentos técnicos necessários para a semeadura, contagens de colônias, repiques e antibiogramas; colorações em microbiologia; Controle de qualidade. Uso de padrões e calibradores; procedimentos pré-analíticos; procedimentos operacionais padrão (POPs); controle interno de qualidade, registros; Biologia celular. Organização celular procariótica e eucariótica. Membrana plasmática: estrutura e função. Organelas: estrutura e função. Parede celular: características e modificações. Divisão Celular; Histologia Animal. Multicelularidade. Tecidos epiteliais, conjuntivos, musculares e tecido nervoso: Características, tipos celulares e funções; Bioquímica. Composição química dos seres vivos e suas funções. Estrutura e propriedades químicas das biomoléculas: carboidratos, proteínas, lipídeos, ácidos nucleicos e enzimas; Microbiologia. Principais grupos de microrganismos (bactérias, arqueas, protozoários, fungos, algas e vírus): características gerais e importância biológica; Botânica. Briófitas, pteridófitas, gimnospermas e angiospermas: características gerais; Zoologia. Platyhelminthes, Nematoda, Annelida, Mollusca, Arthropoda, Vertebrata: características gerais; Parasitologia. Aspectos gerais da relação parasito-hospedeiro. Morfologia, biologia, patogenia e profilaxia dos principais protozoários, helmintos, e artrópodes do homem e de interesse em saúde pública.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO - QUÍMICA

Normas de segurança, procedimentos de primeiros socorros em caso de acidentes, uso correto de EPIs e EPCs; Soluções aspectos qualitativos e quantitativos; Preparação e uso dos principais indicadores ácido-base; Potenciometria (fundamentos do método; Eletrodo de vidro para medida de pH); Fundamentos e aplicações da determinação; Quantitativa por gravimetria, volumetria; Colorimetria e espectrofotometria de absorção molecular (fundamentos dos métodos); Preparo e padronização de soluções, padrões primários e secundários; Operação de equipamentos mais comuns em laboratórios de Química, tais como: potenciômetros, colorímetros, balanças analíticas, centrífugas, destiladores, dentre outros; Química orgânica, nomenclatura de funções orgânicas, estrutura e propriedades físicas dos compostos orgânicos e reações orgânicas e estereoquímica; Identificação e aplicação de vidraria e equipamentos de laboratório.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO - AGRICULTURA

Definição, ambientes de criação, sistemas e regimes de cultivo, reprodução, cultivo das principais espécies de algas, moluscos, peixes e crustáceos. Biologia geral e fisiologia de Organismos Aquáticos. Doenças e enfermidades em Organismos Aquáticos Cultivados. Alimentação e nutrição aquícola. Qualidade de Água na Aquicultura. Construções para Aquicultura. Legislação Aplicada à Aquicultura. Fundamentos de Economia, Comercialização e qualidade do Pescado. Beneficiamento do Pescado. Tilapicultura.



ANEXO III

EDITAL 060/2022

– TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

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 do processo seletivo 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 do PSS 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) contando 5 (cinco pontos) a cada ano 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.