



EDITAL 021/2023 – CPPS/UNESPAR

PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO EM REGIME ESPECIAL - CRES, NA FORMA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 108/2005.

A Reitora, Salete Paulina Machado Sirino, 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 nº. 6.563/2020 de 17/12/2020 publicado no DIOE 10.834, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- O art. 37, inciso XVI, e o art. 207 da Constituição Federal;
- O art. 27, inciso XVI e o art. 180 da Constituição do Estado do Paraná, de acordo com o
- Decreto n. 7116/2013, de 28/01/2013;
- Lei n.º 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 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;
- Lei Complementar 108, de 18 de maio de 2005, dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, conforme específica.
- A Lei n.º 18.419 de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- A Lei nº14.274 de 24 de dezembro de 2003, que dispõe sobre reserva vagas a afrodescendentes;
- Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências e suas atualizações;
- Lei Federal n.º 11.689/2008, Art. 440, que constitui o direito de jurado a preferência, em igualdade de condições, nas licitações públicas e no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.
- A Lei n.º 10.436 de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre LIBRAS;
- 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;
- Portaria Conjunta SETI/SEAP N.º 001/2022, de 11 de maio 2022 e Portaria n.º 55/2022/SETI, de 12 de maio de 2022;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) n.º 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.



TORNA PÚBLICO

A abertura do Processo Seletivo Simplificado - PSS para a contratação de Agente Universitário de Nível Superior e de Nível Médio em Regime Especial na forma da Lei Complementar nº 108/2005, para as funções descritas no item 7 deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Esse Edital está disponível no site <http://www.unespar.edu.br/concursos> sendo de total responsabilidade do candidato conhecer o conteúdo na íntegra e as regras nele estabelecidas.

1.1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concursos da UNESPAR - CPPS nomeada pela Portaria n.º 719/2023 – REITORIA/UNESPAR.

1.1.2 Em atendimento à Lei Estadual 18.419/2015, fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever nesse certame em razão da necessária igualdade de condições com os demais candidatos, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas específicas por função, em face da classificação obtida.

1.1.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 1.1.2 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

1.1.2.2 A reserva do percentual adotado será distribuída proporcionalmente em cada vaga em disputa conforme a identificação de vaga (id.) do item 7.

1.1.2.3 No ato da inscrição o candidato deverá preencher o cadastro de identificação declarando sua condição, conforme previsto nos itens 2.32 e seguintes.

1.1.3 Em atendimento à Lei Estadual n.º 14.274/2003, fica assegurado aos afrodescendentes o direito de se inscrever nesse certame em razão da necessária igualdade de condições com os demais candidatos, sendo reservado o percentual de 10% (dez por cento) em face da classificação obtida.

1.1.3.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

1.1.3.2 A reserva do percentual adotado será distribuída proporcionalmente em cada vaga em disputa conforme a identificação de vaga (id.) do item 7.

1.1.3.3 No ato da inscrição o candidato deverá declarar sua condição e incluir a autodeclaração, conforme modelo do **ANEXO IV**, devidamente assinada em arquivo PDF único.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado para contratação de Agente Universitário é público, aberto a todos os interessados que atenderem às exigências deste 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 as funções cuja exigência de escolaridade é de ensino superior.

1.3 Todas as publicações serão veiculadas no Suplemento de Concursos Públicos do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE – e, em caráter informativo, no endereço eletrônico www.unespar.edu.br/concursos, salvo se houver outra definição contida nesse 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 Processo Seletivo Simplificado, deles não podendo alegar desconhecimento, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipuladas, bem como



nos demais editais que forem publicados durante a execução desse Processo Seletivo Simplificado.

1.5 Será admitida a solicitação de impugnação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado, no todo ou em parte, por meio de recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação no Diário Oficial do Estado, sob pena de preclusão deste direito, encaminhada pelo próprio candidato à CPPS, exclusivamente via e-mail cpps.reitoria@ies.unespar.edu.br, detalhando de forma objetiva e fundamentada a razão do pedido.

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

1.5.2 Ocorrendo deferimento do recurso, o resultado será divulgado por edital e publicado no Diário Oficial do Estado e no site da UNESPAR.

1.5.3 Caso indeferido o recurso, o resultado será divulgado exclusivamente ao impetrante por Email.

1.6 Não serão fornecidas informações por telefone quanto ao conteúdo dos editais que forem publicados nos procedimentos adotados e resultado de provas.

1.6.1 As informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão atendidas exclusivamente pelo e-mail: cpps.reitoria@ies.unespar.edu.br.

1.6.1.1 Não serão respondidos e-mails cujo teor já constam das perguntas frequentes disponíveis no link www.unespar.edu.br/concursos e/ou estejam constando no texto deste Edital.

1.7 Este Edital compreende três etapas principais, sendo elas:

1.7.1 A **1ª ETAPA** se constitui das inscrições, pelo preenchimento da **Ficha de Inscrição** no Sistema, da **Isenção da Taxa de Inscrição**, bem como de outras informações quanto à solicitação de **Atendimento Especial**, do direito da utilização do **Nome Social** e do atendimento à prerrogativa das Leis Estaduais 18.419/2015, que estabelece o Estatuto da **Pessoa com Deficiência** do Estado do Paraná e 14.274, de 24 de dezembro de 2003, que reserva vagas a **Afrodescendentes**.

1.7.2 A **2ª ETAPA** se constitui pelo atendimento às exigências deste Edital, de Prova Objetiva e/ou Prova de Títulos e suas especificidades dispostas do item **3** ao item **6**.

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

- 1ª ETAPA -

2. DAS INSCRIÇÕES, DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO NOME SOCIAL, DO ATENDIMENTO ESPECIAL E DA IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DE AFRODESCENDENTE.

2.1 A inscrição é permitida apenas em uma única vaga do certame e implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos outros editais que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado, e deverá ser realizada **exclusivamente na página da UNESPAR**, no endereço www.unespar.edu.br/concursos, no período de **04/07/2023 a 16/07/2023**, preenchendo-se a Ficha de Inscrição disponível no referido *link* www.unespar.edu.br/concursos, onde também se encontra, para impressão e pagamento, o boleto bancário referente à taxa de inscrição.

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

2.2 A taxa de inscrição, no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para as funções temporárias de Agente Universitário de Nível Superior e R\$ 100,00 (cem reais) para as funções temporárias de Agente Universitário de 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.

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

2.4 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do **pagamento do boleto** no 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.

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

2.5.1 O candidato que desejar concorrer às eventuais vagas reservadas para pessoa deficiente e para afrodescendentes deverá ainda preencher o campo na ficha 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 **04/07/2023 a 06/07/2023**.

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;

I) 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;

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

b) For doador de sangue ou de medula óssea 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) Tiver prestado serviço eleitoral de acordo com a Lei 19.196, de 26 de outubro de 2017, por no mínimo dois eventos eleitorais, consecutivos ou não. O benefício de que trata essa Lei será válido por um período de dois anos a contar da data em que a ele fez jus;

I. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

II. Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

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

IV. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação no ato de inscrição de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

V. 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 desde que solicitadas no momento da



inscrição, incluindo o(os) respectivo(s) documento(s) comprobatório(s) em formato PDF único.

2.7.1 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do Processo Seletivo Simplificado. Considerando que, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei 13.656 estará sujeito a:

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

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

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

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 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.

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

2.11 Conforme exigência do item **2.7**, a isenção da taxa de inscrição será indeferida quando o preenchimento dos dados estiver incompleto, ou pela falta de documentos necessários.

2.12 A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada no sítio www.unespar.edu.br/concursos, a partir do dia **07/07/2023**, no quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR e no Suplemento de Concursos Públicos do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE;

2.12.1 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, através do Menu do Candidato, no *link* www.unespar.edu.br/concursos sob pena de preclusão do direito.

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

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

2.12.4 O candidato que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição aprovado, e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

2.13 O Edital de Deferimento dos Recursos da Isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado a partir do dia **13/07/2023**.

2.14 O Edital de Listas Preliminares das Inscrições será publicado a partir do dia **18/07/2023**.

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, 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 dos recursos deferidos à Homologação das Inscrições será divulgado a partir do dia **24/07/2023**.



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 email.

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 sendo possível alteração de vaga no caso de inscrição incorreta.

2.20 A inscrição implicará no conhecimento e concordância, pelo candidato, das normas e condições expressas neste edital, inclusive da legislação citada no preâmbulo, além das legislações específicas à função para o qual está se inscrevendo.

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

2.22 É assegurado o direito da utilização do **Nome Social**, conforme Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016. Para tanto, o candidato deverá preencher, no ato da inscrição, a **Inclusão de Nome Social**.

2.23 Poderá ser atribuído **Atendimento Especial** para a realização das provas ao candidato que o solicitar **no ato da inscrição**, desde que justificada sua necessidade, acompanhado da documentação comprobatória.

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

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

II. Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III. No caso de candidato com deficiência auditiva/surdez, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições;

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

2.23.2 Se o candidato for aprovado e convocado, o original do laudo médico deverá ser entregue à Divisão de Recursos Humanos do *Campus*, no momento da contratação.

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

2.24 O candidato com deficiência deve estar ciente:

I. das atribuições da função para o qual pretende se inscrever;

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

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

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

I. leitor-transcritor para o deficiente visual;

II. intérprete de Libras;

III. locais térreos para acesso facilitado;

IV. mesas e cadeiras apropriadas;

V. tempo adicional, caso seja necessário.



2.26 A solicitação das condições especiais para a realização da prova será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade, mediante apreciação da CPPS/UNESPAR.

2.27 O candidato com deficiência participa do Processo Seletivo Simplificado em condições iguais a dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de realização das provas e à pontuação exigida para aprovação.

2.28 Para o candidato com deficiência, não é um impeditivo à realização das provas, bem como ao exercício da função a utilização de material tecnológico de uso habitual.

2.29 Em caso de aprovação e contratação, quando da contratação para a função ou emprego, a deficiência existente não poderá justificar mudança de função.

2.30 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas ou, se aprovado, no exercício das funções inerentes a função a ser exercida pelo candidato.

2.31 Haverá **Reserva de Vagas** para as funções/áreas quando estiverem enquadradas dentro dos percentuais de reserva conforme os critérios da Lei Estadual 14.274/2003 e da Lei Estadual 18.419/2015 e, quando for o caso, serão indicadas no quadro de vagas no **item 7**.

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

2.33 O candidato que pretende concorrer na condição de pessoa com deficiência, além de observar todos os dispositivos deste Edital, deverá:

- a) informar se possui deficiência no ato da inscrição;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF) da sua deficiência;
- d) declarar que está ciente das atribuições da função para a qual se inscreve e que, no caso de vir a exercê-la, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

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

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

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

2.34.2 O candidato convocado na condição de aprovado em reserva de vaga para afrodescendente deverá submeter-se a banca de heteroidentificação conforme critérios estabelecidos pela legislação, e suas implicações, em metodologia definida pela PROGESP durante o processo de contratação.

2.34.3 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se o arquivo PDF único das



imagens/documentos carregadas no Sistema está correto.

2.35 O candidato que optar pela concorrência na condição de Pessoa com Deficiência ou Afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver eventual ampliação da ofertada para a(s) referida(s) vaga(s) deste certame e se atingirem os referidos percentuais legais.

2.36 O candidato que, dentro dos respectivos prazos, não atender aos dispositivos deste Edital, bem como aos requisitos previstos em lei, não concorrerá às vagas reservadas passando a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar a prerrogativa legal.

2.37 A convocação para a apresentação de laudo médico para os candidatos concorrentes às vagas para Pessoa com Deficiência será realizada por meio de Edital específico após o resultado da Prova Objetiva.

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

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

– 2ª ETAPA –

3. DAS PROVAS

3.1 Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tiverem sido homologadas, que atenderem às exigências deste Edital e que estiverem portando documento 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 Código que as legitimam.

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

3.2 O Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes provas:

3.2.1 Para as funções temporárias 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/Atualidades e ECA, conforme conteúdo programático constante no **ANEXO II** deste Edital;

b) Prova de títulos, com caráter classificatório.

3.2.2 Para as funções temporárias 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.

3.2.3 A pontuação das provas seguirá a seguintes tabelas:

Função temporária de Agente Universitário Nível Superior - Prova Objetiva:

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 ao 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 temporária de Agente Universitário Nível Médio/Técnico Administrativo - Prova Objetiva:

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

4. PROVA OBJETIVA

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

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

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

4.2 Estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer em local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos neste Edital.

4.3 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.

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

4.5 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 **27/07/2023**.

4.6 A Prova Objetiva será realizada no dia **30/07/2023**, 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.

4.6.1 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**.

4.7 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 esse horário, o candidato ficará impedido de ingressar ao local da prova, independente do motivo, ainda que por força maior e/ou caso fortuito.

4.8 O não comparecimento do candidato à prova acarretará a eliminação sumária do



candidato do Processo Seletivo Simplificado, que ficará impedido de participar de outras etapas, sendo considerado ausente para efeito de divulgação.

4.9 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.

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

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

4.12 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 Código que as legitimam;

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

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

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

4.15 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.

4.16 As respostas deverão ser marcadas conforme as instruções que constarem na capa da prova, sendo inválidas as respostas que não atenderem às instruções estabelecidas.

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

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

4.19 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.

4.20 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.

4.21 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.

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

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

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



4.25 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos demais candidatos;
- b) Comunicar-se durante a prova com demais candidatos;
- c) Utilizar-se de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta durante a prova;
- d) Utilizar-se de aparelhos eletrônicos durante a prova (telefone celular, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos);
- e) Utilizar-se de gorros, bonés, óculos escuros e relógios durante a prova;
- f) Ausentar-se da sala durante a prova sem o devido acompanhamento.

4.26 O gabarito provisório da prova será publicado no sítio www.unespar.edu.br/concursos a partir do dia **31/07/2023**.

4.26.1 Após a divulgação do Gabarito provisório, o candidato poderá interpor recurso **no Menu do Candidato**, devidamente fundamentado, quanto às respostas divulgadas no referido Gabarito, no prazo de **02 (dois) dias úteis**.

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

4.27 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 Processo Seletivo Simplificados Públicos do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE – e no Quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR.

4.28 O Gabarito definitivo será divulgado a partir do dia **04/08/2023**.

4.29 Não será admitido recurso contra o Gabarito Definitivo.

4.30 O Edital de Resultado Preliminar da Prova Objetiva será divulgado a partir de **14/08/2023**.

4.31 Após a divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, o candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, no prazo de **02 (dois) dias úteis**.

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

4.33 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 Processo Seletivo Simplificados Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE – e no Quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR.

4.34 O Edital de Resultado da Prova Objetiva será divulgado a partir de **18/08/2023**.

4.35 Não será permitido ao candidato vista de prova.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 Na prova de títulos, de caráter classificatório, os candidatos inscritos para as funções temporárias de 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, considerada para pontuação a documentação entregue.

5.2 Os candidatos que concorrem às funções temporárias de Agente Universitário de Nível Superior, para as quais há prova de títulos, deverão enviar via **Menu do Candidato, em arquivo PDF único**, nos dias **24/08/2023 e 25/08/2023** contendo os seguintes documentos:

a) Currículo Vitae e o **ANEXO III** desse Edital, **devidamente preenchido**, paginado e com a documentação comprobatória. A ordem dos documentos deve ser a mesma apresentada no currículo, seguindo a tabela de pontuação constante no **ANEXO III** deste Edital.

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

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



estabelecido.

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

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

a) Declaração expedida por instituição pública e Carteira de Trabalho e 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 privada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 à CPPS local do *Campus* da UNESPAR correspondente à vaga pleiteada até 180 (cento e oitenta) dias após a divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de ter a documentação descartada.



6. DO RESULTADO

6.1 A nota final será obtida da seguinte forma:

- a) Para a função temporária de Agente Universitário de Nível Superior: a soma das notas da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.
- b) Para a função temporária de Agente Universitário Nível Médio - Técnico Administrativo: a somada nota das questões da Prova Objetiva.

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

6.2 O Edital de Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado com a relação dos candidatos aprovados no sítio www.unespar.edu.br/concursos no Suplemento de Concursos Públicos do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE – a partir do dia **30/08/2023**.

6.2.1 Após a divulgação do Edital de Resultado Preliminar, o candidato poderá interpor recurso relativo às etapas da Prova de Títulos para Agente Universitário Nível Superior e do Resultado Final para todos os candidatos, inclusive para Agente Universitário de Nível Superior, através do Menu do Candidato, devidamente fundamentado, no prazo de **02 (dois) dias úteis**.

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

6.3 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.

6.4 Se pelo deferimento de recursos ocorrer modificação do gabarito provisório da Prova Objetiva, todos os cartões respostas serão reprocessados conforme o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.

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

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

6.7 Para os candidatos aprovados, serão feitas três classificações:

- a) Uma classificação específica no *campus* para o qual o candidato inscreveu-se;
- b) Uma classificação geral entre todos os *Campi* da UNESPAR, conforme cada função temporária deste Processo Seletivo Simplificado.
- c) Uma classificação de reserva de vagas, específica, para Pessoa com Deficiência e/ou Afrodescendente.

6.8 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, bem como, as classificações contendo as reservas de vaga, observados os percentuais aplicados para estes casos.

6.9 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.

6.10 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.

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

- a) Estatuto do Idoso, Lei n.º 10.741/2003 com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na área de conhecimentos específicos;



- c) maior número de acertos na área de língua portuguesa;
- d) que tenha a maior nota na Prova de Títulos para a função temporária de Agente de Nível Superior;
- e) participação como jurado em tribunais de júri na forma do art. 440 da Lei n.º 11.689/2008.
- f) maior idade, excetuando-se a letra “a”.

6.11 No caso de anulação total ou parcial do resultado do Processo Seletivo, a Instituição poderá providenciar, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a realização de novas provas, com os mesmos candidatos, não sendo permitida a juntada de novos documentos.

6.12 O Edital de Resultado Final será divulgado a partir do dia **04/09/2023**.

6.13 O Edital de Homologação do Resultado Final será divulgado pela PROGESP/UNESPAR a partir do dia **05/09/2023**.

7. DAS VAGAS

VAGAS ENSINO MÉDIO

Id: 41 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código da vaga: AUM-00022 -7-0-40-0	
Lotação:	Campus Apucarana
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo
Classe	III Referência I
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	Av: Minas Gerais, 5021
Cidade	Apucarana

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

*Serão acrescidas Vantagens Acessórias ao Agente Universitário Médio R\$95,90.

Id: 42 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código da vaga: AUM-00023 -7-0-40-0	
Lotação:	Campus Curitiba I
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo
Classe	III Referência I
Vaga:	02
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 CEP: 80010-180
Cidade	Curitiba

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

*Serão acrescidas Vantagens Acessórias ao Agente Universitário Médio R\$95,90.



Id: 43 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código da vaga: AUM-00024 -7-0-40-0	
Lotação:	Campus Curitiba II
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo
Classe	III Referência I
Vaga:	02
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

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

*Serão acrescidas Vantagens Acessórias ao Agente Universitário Médio R\$95,90.

Id: 44 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código da vaga: AUM-00025 -7-0-40-0	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo
Classe	III Referência I
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

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

*Serão acrescidas Vantagens Acessórias ao Agente Universitário Médio R\$95,90.

Id: 45 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código da vaga: AUM-00026 -7-0-40-0	
Lotação:	Campus Paranavaí
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo
Classe	III Referência I
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	Avenida Gabriel Esperidião, s/n – Bairro Morumbi – CEP 87.703-000
Cidade	Paranavaí

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

*Serão acrescidas Vantagens Acessórias ao Agente Universitário Médio R\$95,90.

Id: 46 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código da vaga: AUM-00027 -7-0-40-0	
Lotação:	Reitoria (Escritório Operacional de Curitiba)
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo
Classe	III Referência I



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 dos Funcionários, 1357 – Cabral
Cidade	Curitiba

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

*Serão acrescidas Vantagens Acessórias ao Agente Universitário Médio R\$95,90.

Id: 47 FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código da vaga: AUM-00028 -7-0-40-0	
Lotação:	Reitoria (Sede de Paranavaí)
Requisito mínimo:	Ensino Médio completo
Classe	III Referência I
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	Avenida Gabriel Esperidião, s/n – Bairro Morumbi - CEP 87.703-000
Cidade	Paranavaí

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

*Serão acrescidas Vantagens Acessórias ao Agente Universitário Médio R\$95,90.

VAGAS ENSINO SUPERIOR

Id: 48 FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	
Código da vaga - ATS-00006-7-0-40-0	
Lotação:	Campus Apucarana
Requisito mínimo:	Graduação em Graduado em Letras/Libras Bacharelado; ou Graduado em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou Graduado em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou Graduado em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.
Classe	III Referência I
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: 86800-970
	Apucarana

*Lei 21.118/2022 e Anexo III



Id: 49 FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	
Código da vaga - ATS-00007-7-0-40-0	
Lotação:	Campus Campo Mourão
Requisito mínimo:	Graduação em Graduação em Letras/Libras Bacharelado; ou Graduação em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou Graduação em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou Graduação em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.
Classe	III Referência I
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. Comendador Norberto Marcondes, 733 CEP: 87303-100
	Campo Mourão

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

Id: 50 FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	
Código da vaga - ATS-00008-7-0-40-0	
Lotação:	Campus Curitiba I
Requisito mínimo:	Graduação em Graduação em Letras/Libras Bacharelado; ou Graduação em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou Graduação em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou Graduação em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.
Classe	III Referência I
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 CEP: 80010-180
	Curitiba

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

Id: 51 FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	
Código da vaga - ATS-00009-7-0-40-0	
Lotação:	Campus Curitiba II
Requisito mínimo:	Graduação em Graduação em Letras/Libras Bacharelado; ou Graduação em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou Graduação em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou Graduação em



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

	qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.
Classe	III Referência I
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
	Curitiba

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

Id: 52 FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	
Código da vaga - ATS-00010-7-0-40-0	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Graduação em Graduado em Letras/Libras Bacharelado; ou Graduado em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou Graduado em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou Graduado em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.
Classe	III Referência I
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

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

Id: 53 FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	
Código da vaga - ATS-00011-7-0-40-0	
Lotação:	Campus Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Graduado em Letras/Libras Bacharelado; ou Graduado em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou Graduado em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou Graduado em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.
Classe	III Referência I



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	Avenida Gabriel Esperidião, s/n – Bairro Morumbi - CEP 87.703-000
Cidade	Paranavaí

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

Id: 54 FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	
Código da vaga - ATS-00012-7-0-40-0	
Lotação:	Campus de União da Vitória
Requisito mínimo:	Graduação em Graduação em Letras/Libras Bacharelado; ou Graduação em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou Graduação em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou Graduação em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.
Classe	III Referência I
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	Praça Coronel Amazonas, SN – 241 CEP: 84600-000
Cidade	União da Vitória

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

Id: 55 FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
Código da vaga - ATS-00013-7-0-40-0	
Lotação:	Reitoria (Curitiba)
Requisito mínimo:	Graduação na área de Informática, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III Referência I
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

*Lei 21.118/2022 e Anexo III



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

Id: 56 FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
Código da vaga - ATS-00014-7-0-40-0	
Lotação:	Reitoria (Atendimento no <i>Campus</i> de Apucarana)
Requisito mínimo:	Graduação na área de Informática, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III Referência I
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

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

Id: 57 FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	
Código da vaga - ATS-00015-7-0-40-0	
Lotação:	Reitoria Curitiba
Requisito mínimo:	Graduação em Administrador, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III Referência I
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

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

Id: 58 FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	
Código da vaga - ATS-00016-7-0-40-0	
Lotação:	Reitoria Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Graduado em Letras/Libras Bacharelado; ou Graduado em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou Graduado em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou Graduado em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.
Classe	III Referência I
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	Avenida Gabriel Esperidião, s/n – Bairro Morumbi - CEP 87.703-000
Cidade	Paranavaí

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

Id: 59 FUNÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO	
Código da vaga - ATS-00017-7-0-40-0	
Lotação:	Reitoria Curitiba
Requisito mínimo:	Graduação em Secretário Executivo, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Classe	III Referência I
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

*Lei 21.118/2022 e Anexo III

- 3ª ETAPA -

8. DA FUNÇÃO E DOS VENCIMENTOS

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

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

8.3 As atribuições da função estão descritas no **ANEXO I** deste Edital – Perfil Profissiográfico, conforme estabelecem as Leis n.º 15.050/2006, de 12/04/2006, e n.º 17.382, de 06/12/2012.

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

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

9. DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

9.5 É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no sítio www.unespar.edu.br/concursos, no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do



Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE – e no Quadro de Editais dos *Campi* da UNESPAR, obrigando-se a atender os prazos e condições estipulados neste Edital e nos editais que forem publicados acerca do Processo Seletivo Simplificado.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

10.4 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.

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

10.6 No ato da contratação será firmado pelo contratado declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública; e na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal e artigo 27, inciso XVI da Constituição do Estado do Paraná, o contratado firmará declaração de acúmulo legal de cargos, à qual anexará informação dos horários de suas atividades emitida pelo respectivo órgão em que eventualmente ocupe cargo público.

10.7 Não serão fornecidos atestados, declarações, 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 do Diário Oficial do Estado do Paraná – DOE.

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

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 da função de Agente Universitário – Nível Superior).

ANEXO IV - Modelo de Declaração para concorrer às vagas de afrodescendente.

12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processos Seletivos da UNESPAR, nomeada pela Portaria n.º 719/2023 – REITORIA/UNESPAR.

Curitiba, 26 de junho de 2023.

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

Prof. Álvaro Henrique Borges
Presidente da CPPS/UNESPAR
PORTARIA N.º 719/2023 –
REITORIA/UNESPAR



ANEXO I

PERFIL PROFISSIONAL (ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONJUNTA N.º 007/2022 - SEAP/SETI)

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	
<p>Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra.</p> <p>Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.</p> <p>Arquivar sistematicamente documentos e microfílm. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
Competências pessoais para a Função	
Demonstrar atenção; Dinamismo; Iniciativa; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Autocontrole; Flexibilidade; Capacidade de observação; Criatividade; Senso de organização.	
Requisitos para ingresso	
Existência de vaga na função e na Classe. Aprovação em Processo Seletivo Simplificado de provas ou provas e títulos. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício da função/função contempladas no edital de regulamentação do Processo Seletivo Simplificado.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	



FUNÇÃO: INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS	
Código da Função: 1053	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261425	Jornada: 8 horas diárias
Escolaridade Exigida:	
1) Graduado em Letras/Libras Bacharelado; ou 2) Graduado em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ouCAS* ou Prolibras*; ou 3) Graduado em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou 4) Graduado em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.	
Descrição sumária das tarefas	
Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS para Língua Portuguesa e vice-versa. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais e administrativas, viabilizando a participação dos surdos no ensino, pesquisa e extensão, bem como no setor administrativo. Mediar a comunicação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes, na comunidade interna e externa, de forma a viabilizar o acesso e a participação plena nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos e testes seletivos. Atuar de forma colaborativa junto aos demais professores, promovendo a acessibilidade nos serviços e nas atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos e laudáveis, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial: pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida; pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero; pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir; pela postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional; pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem; pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.	



--

Tarefas Base da Função

Traduzir documentos, editais e similares;

Interpretar de forma simultânea, consecutiva ou intermitente aulas, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e outros;

Estudar o material - conteúdo a ser interpretado e traduzido;

Acompanhar e mediar o apoio pedagógico aos alunos surdos;

Oferecer o apoio de tradução de terminologia ao público surdo;

Contribuir com o surdo, usuário da Libras na criação de novas terminologias e de Códigos de novas expressões linguísticas da Libras;

Contextualizar para o surdo quanto às emissões sonoras, quando estas interferirem no processo de interação entre os envolvidos;

Pesquisar em materiais disponíveis, em materiais disponibilizados pela instituição, com professores/instrutores da Língua Brasileira de Sinais sobre estrutura e léxico da Libras, aperfeiçoando as técnicas de tradução e interpretação, assim como, pesquisar sinais das diversas áreas do conhecimento;

Buscar atualização em temas específicos da tradução e interpretação terminologias da Libras/Língua Portuguesa;

Participar de programa de formação, reuniões e similares quando convocado;

Atuar como Tradutor e Intérprete de Libras em ambientes da Instituição quando convocado;

Apoiar nas ações de acessibilidade de comunicação da Libras/Língua Portuguesa aos serviços e atividades afins da IEES, quando não tiver atividades ou demanda de tradução e interpretação;

Assessorar o setor administrativo no processo de tradução e interpretação, quando solicitado;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Cedência do uso de imagem. Documento a ser assinado no ato da posse (em função de atividades remotas e EaD)

Competências pessoais para a Função

Ser ouvinte Demonstrar discrição Trabalhar em equipe 4. Demonstrar fluência e proficiência em Libras	Demonstrar neutralidade Demonstrar capacidade de concentração Demonstrar flexibilidade Demonstrar proatividade 9. Demonstrar coerência com os princípios inclusivos assumidos pela instituição
---	--

Requisitos para ingresso

Existência de vaga no Cargo e na Classe.

Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual n.º 17.382 de 06 de dezembro de 2012.

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. Discricção 16. Visão holística
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: 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. Iniciativa 2. Liderança 3. Capacidade de síntese 4. Capacidade de negociação 5. Raciocínio lógico 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Visão crítica 7. Capacidade de comunicação 8. Capacidade de análise 9. Administrar conflitos 10. 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 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	



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

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1. Raciocínio abstrato | 7. Concentração |
| 2. Iniciativa | 8. Flexibilidade |
| 3. Raciocínio numérico | 9. Criatividade |
| 4. Raciocínio lógico | 10. Iniciativa |
| 5. Capacidade de síntese | 11. Capacidade de memorização |
| 6. Senso analítico | 12. Observar detalhes |

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 12/04/2006.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA A FUNÇÃO 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 FUNÇÕES TEMPORÁRIAS 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. Avaliação, Compensação e Manutenção de Recursos Humanos. Avaliação do Desempenho. Sistemas de Remuneração. Plano de Cargos.



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 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: INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS
CONTEÚDO ESPECÍFICO

1. Políticas Públicas Educacionais Brasileiras na Educação de Surdos; 2. Tradutor/Intérprete da Língua Brasileira de Sinais: Aspectos Profissionais e Éticos 3. Uso de Recursos Didáticos nas Aulas de LIBRAS no Ensino Superior; 4. a Perspectiva de Educação Inclusiva para Pessoas Surdas; 5. Artes, Cultura e Identidade Surda; 6. Língua Brasileira de Sinais: Aspectos Linguísticos;

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 AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO - NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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.



ANEXO III
– TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A
PROVA DE TÍTULOS

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 n.º: _____

Função: _____

Item	Máximo de Pontuação	Pontuação Obtida
1. Curso de Pós-Graduação (considerar apenas a maior titulação, não acumulativamente): Especialização – 3 (três) pontos; Mestrado – 7 (sete) pontos; Doutorado – 10 (dez) pontos	10	
2. Curso(s) de Extensão, Aperfeiçoamento ou Capacitação Profissional nas áreas aplicadas ao serviço público ou na área da vaga pontuados por somatória de cursos a cada 30 (trinta) horas. Apenas são aceitas atividades realizadas nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à publicação do Edital de Abertura contando 1 (um) ponto a cada 30h.	5	
3. Exercício na função 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.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE AFRODESCENDENTE

AUTODECLARAÇÃO DE QUE É AFRODESCENDENTE

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

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

Local e data: _____, ____ / ____ / ____.

Assinatura da(o) candidata(o)