



## EDITAL Nº 251/2024-PRORH

A Pró-Reitora de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Profa. Dra. Maria José Quina Galdino, no exercício regular de seu cargo e prerrogativas legais de suas funções 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;
- as Leis Estaduais nº 6.174/1970, nº 21.583/2023 e nº 20.933/2021, e respectivas alterações;
- as Leis Estaduais nº 14.274/2003 e nº 18.419/2015, e respectivas alterações;
- os Decretos Estaduais nº 7.116/2013 e nº 10.824/2022;
- a Portaria nº 055/2022 - SETI;
- o Regimento Geral da UENP;
- o Ato Executivo nº 010/2024-GR/UENP;
- a autorização para abertura de Concurso Público aprovada pelo Conselho de Administração, conforme Deliberação nº 045/2024-CAD/UENP,

### TORNA PÚBLICA

A realização de **Concurso Público de Provas e Títulos para provimento do Cargo de Agente Universitário Profissional da Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná**, para a UENP, nas condições estabelecidas neste edital:

#### CAPÍTULO 1 - DO CARGO, DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

- 1.1** Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para o Cargo de Agente Universitário Profissional da Carreira Técnica Universitária, em conformidade com a [Lei Estadual n.º 21.583/2023](#).
- 1.2** Os cargos da Carreira Técnica Universitária são compostos por funções, conforme relação constante no ANEXO II - Funções, Correlações e Requisitos de Escolaridade da [Lei Estadual n.º 21.583/2023](#).
- 1.3** O Agente Universitário Profissional terá como atribuições mínimas aquelas previstas na descrição básica das funções componentes do referido cargo, conforme o ANEXO III - Descrição Básica das Funções da [Lei Estadual n.º 21.583/2023](#).
  - 1.3.1** O descritivo analítico das atribuições e responsabilidades inerentes às funções componentes do Cargo de Agente Universitário Profissional da Carreira Técnica Universitária está definido por meio do perfil profissiográfico dos cargos e funções, conforme [Resolução Conjunta n.º 001/2007-SEAP/SETI](#).
- 1.4** A carga horária de trabalho dos cargos da Carreira Técnica Universitária e de suas funções componentes é de 40 (quarenta horas) semanais.
  - 1.4.1** O servidor prestará serviços nos Campi e na Reitoria da UENP, conforme horário estabelecido pela Administração, de acordo com as necessidades dos Campi e da Reitoria, podendo ocorrer no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, em caráter de excepcionalidade.



- 1.5** O Regime Jurídico aplicado será o dos Funcionários Cíveis do Poder Executivo do Estado do Paraná, disposto na [Lei Estadual nº 6.174/1970](#), ou outra lei que venha substituí-la, além dos dispositivos normativos próprios da carreira constantes na [Lei Estadual nº 21.583/2023](#).
- 1.6** O regime previdenciário será o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).
- 1.7** O vencimento-base será de R\$ 7.616,88 (sete mil, seiscentos e dezesseis reais e oitenta e oito centavos), considerando que o provimento no cargo se dará em sua classe inicial P1.
- 1.7.1** A estrutura remuneratória da Carreira Técnica Universitária está disposta no Capítulo VI da [Lei Estadual nº 21.583/2023](#).
- 1.8** Este concurso se destina ao provimento de 28 (vinte e oito) vagas para o cargo de Agente Universitário Profissional, distribuídas em vagas para ampla concorrência, em vagas reservadas para pessoas que se declaram afrodescendentes e em vagas para pessoas com deficiência (PcD):

<b>CARGO</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidatos Afrodescendentes (10%)</b>	<b>Candidatos com deficiência (5%)</b>	<b>Total de Vagas</b>
Agente Universitário Profissional	23	3	2	28

- 1.8.1** As funções, os requisitos de escolaridade para investidura no cargo, a quantidade de vagas e os códigos de vagas estão estabelecidos no ANEXO I.

## **CAPÍTULO 2 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

- 2.1** O Presidente da Comissão Organizadora será responsável em coordenar e dar cumprimento à instauração dos procedimentos necessários à execução do Concurso Público.
- 2.2** À Comissão Organizadora compete:
- I.** Elaborar atos relativos ao Concurso Público;
  - II.** Coordenar as ações relacionadas à execução do Concurso Público de acordo com normas aprovadas pelos Conselhos Superiores;
  - III.** Coordenar o processo de isenção de taxas de inscrição no Concurso Público;
  - IV.** Acompanhar e supervisionar o Concurso Público em todas as etapas;
  - V.** Solicitar e coordenar a equipe encarregada do suporte de informática para o desenvolvimento das diferentes etapas do Concurso Público;
  - VI.** Supervisionar a constituição de equipes de apoio técnico-administrativo, encarregadas pela organização dos locais de provas do Concurso Público;
  - VII.** Supervisionar a equipe encarregada pela organização, logística de pessoas e transporte de materiais para a viabilização do Concurso Público;
  - VIII.** Supervisionar e fiscalizar a correção das provas do Concurso Público, zelando pelo sigilo e segurança das provas;
  - IX.** Apreciar requerimentos de candidatos sobre condições especiais de realização de provas, conforme normas específicas;
  - X.** Receber e julgar os pedidos de recursos interpostos pelos candidatos em relação às provas do Concurso Público.



## CAPÍTULO 3 - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** A inscrição deve ser efetuada **exclusivamente** pela Internet, no endereço eletrônico <https://concursos.uenp.edu.br/edital251-2024/>, no período de **21/01/2025 a 13/03/2025**.
- 3.1.1** Não será permitida inscrição em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 3.2** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em editais complementares, nos seus anexos e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.3** Os candidatos poderão se inscrever para as funções do cargo de Agente Universitário Profissional constantes no quadro de vagas contido no ANEXO I.
- 3.4** De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá efetivar sua inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.
- 3.4.1** Não será permitida, em hipótese alguma, a troca da função pretendida no **Portal do Candidato**, após o último dia de inscrição.
- 3.4.2** No caso de o candidato ter sua inscrição homologada para mais de um código/cargo/função e as provas forem realizadas na mesma data e horário, deverá o candidato, por sua livre opção, escolher o código/cargo/função em que deseja participar, sendo considerado faltoso nos demais código/cargos/funções.
- 3.5** A taxa de inscrição é de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por vaga inscrita (código/cargo/função), a qual deverá ser paga mediante boleto bancário gerado durante os procedimentos de inscrição, até o dia **14/03/2025**; o recolhimento da taxa de inscrição é realizado na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas.
- 3.5.1** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 3.5.2** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve conferir os dados pessoais, o cargo/função e a unidade administrativa da UENP de inscrição.
- 3.5.3** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento referente à taxa de inscrição.
- 3.5.4** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.5** A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá em caso de cancelamento deste Concurso Público.
- 3.6** A UENP não se responsabilizará por solicitações de inscrições não efetivadas, eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet.
- 3.7** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no **Portal do Candidato**, durante e após o período de inscrições.
- 3.7.1** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato exclusivamente por meio do e-mail [cursoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:cursoagenteuniversitario@uenp.edu.br), para verificar o ocorrido.
- 3.8** O candidato será responsável pela veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por eventuais erros e omissões arcando, exclusivamente, com as consequências advindas da



incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

- 3.9** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Concurso Público. Não caberá reclamação posterior relativa à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

### **Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**

- 3.10** Será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que atender às condições estabelecidas na [Lei Estadual nº 19.196/2017](#), na [Lei Estadual nº 19.293/2017](#), ou na [Lei Estadual nº 19.695/2018](#).
- 3.11** O pedido de isenção deverá ser solicitado, exclusivamente, no **Portal do Candidato**, anexando a documentação comprobatória, no período de **21/01/2025 a 31/01/2025**.
- 3.11.1** O pedido de isenção ocorrerá apenas para um código/cargo/função do concurso.
- 3.11.2** Os candidatos que se inscreverem para mais de um código/cargo/função do concurso deverão indicar, obrigatoriamente, o código/cargo/função escolhido para ser contemplado no pedido de isenção no e-mail [concursoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:concursoagenteuniversitario@uenp.edu.br), até a data-limite de inscrição.
- 3.12** Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que estiver devidamente inscrito no Concurso Público e **apresentar o documento comprobatório** de acordo com a condição apresentada:
- I. Pessoa de baixa renda:** Comprovante de Cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal (disponível em [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao)), com data de atualização cadastral posterior a **31/12/2022**; e for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 11.016/2022](#);
  - II. Prestação de serviço eleitoral:** Comprovante de convocação e nomeação pela Justiça Eleitoral referente à prestação de 02 (dois) serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos;
  - III. Doador de sangue:** comprovante que realizou, no mínimo, duas doações no período dos últimos doze meses anteriores a data da publicação deste Edital, em entidade coletora credenciada pela União, Estado ou Municípios, devidamente atualizado;
  - IV. Doador de medula:** comprovante de inscrição no cadastro no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e a comprovação de, no mínimo, uma doação emitida por entidades coletora credenciada pela União, Estado ou Municípios, devidamente atualizado;
  - V. Doador de leite humano:** comprovante que realizou, no mínimo, três doações mensais no período dos últimos seis meses anteriores a data da publicação deste Edital, em entidade coletora credenciada pela União, Estado ou Municípios, devidamente atualizado;
- 3.13** A não efetivação da inscrição, bem como a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, forma e prazo solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.



- 3.14** O Número de Identificação Social (NIS) informado no pedido de isenção de taxa de inscrição será consultado junto ao órgão gestor do CadÚnico, a fim de se verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.15** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.
- 3.16** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado por meio de edital específico.
- 3.17** Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição homologada apenas no código/cargo/função indicado.
- 3.18** O candidato com isenção não concedida poderá interpor recurso conforme Capítulo 12 deste edital.
- 3.19** O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverá efetuar o pagamento do boleto bancário na rede bancária autorizada para ter a sua inscrição homologada.
- 3.20** A UENP não se responsabilizará por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, inclusive o envio de documentos corrompidos, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet.

#### **CAPÍTULO 4 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

- 4.1** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova poderá solicitá-lo no período de **21/01/2025 a 13/03/2025**.
- 4.2** Não será concedido atendimento diferenciado a candidatos que não efetuem a solicitação, na forma estabelecida neste Edital.
- 4.3** O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade.
- 4.4** O resultado da análise da solicitação de condição especial para realização das provas será divulgado por meio de edital específico.
- 4.5** O candidato que não tiver condição especial deferida poderá interpor recurso conforme Capítulo 12 deste edital.

#### **Da Candidata Lactante**

- 4.6** A candidata lactante deverá solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova, exclusivamente, por meio do preenchimento da solicitação de atendimento especial, no **Portal do Candidato**.
- 4.7** A candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
- 4.7.1** O acompanhante ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, inclusive à apresentação de documento oficial de identificação e à proibição de uso de equipamentos eletrônicos.
- 4.7.2** A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.



- 4.7.3** A UENP não disponibilizará em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.
- 4.8** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- 4.9** À candidata que efetivamente amamentar durante o período da prova, independentemente do número de amamentações, será acrescido até 01 (uma) hora do tempo total de duração da prova.
- 4.10** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova.

### **Do Candidato com Deficiência**

- 4.11** O pedido deverá ocorrer, exclusivamente, por meio do preenchimento da solicitação de atendimento especial, no **Portal do Candidato**, anexando a documentação comprobatória, indicando, se for o caso, o recurso adicional necessário para a realização da prova.
- 4.11.1** Podem ser solicitados prova ampliada, auxílio leitor, auxílio transcrição, tradutor-intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais), acesso fácil, sala separada, tempo adicional, entre outros.
- 4.12** O atestado médico atinente à deficiência deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.
- 4.13** Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição.
- 4.13.1** O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.
- 4.14** A utilização de qualquer equipamento vedado neste Edital só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.

## **CAPÍTULO 5 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES**

- 5.1** Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda (pertencentes à raça etnia negra), devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º da [Lei Estadual nº 14.274/2003](#).
- 5.2** Pelo disposto na [Lei Estadual nº 14.274/2003](#), fica reservado ao afrodescendente o percentual de 10% (dez por cento) no total de vagas iniciais e no surgimento de novas vagas geradas no Concurso Público.
- 5.3** Os candidatos às vagas reservadas à afrodescendente participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova e da avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao formato de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.



- 5.4** Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, concorrendo automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.5** Detectada falsidade na declaração, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei:
- I.** Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dela decorrentes;
  - II.** Se já contratado no cargo para o qual concorreu por meio da reserva de vaga, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
  - III.** Para as situações previstas nos itens I e II, serão assegurados a ampla defesa e o contraditório.
- 5.6** Os candidatos inscritos como afrodescendentes concorrerão às vagas reservadas e à totalidade das vagas, desde que aprovados, habilitados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.
- 5.7** Os candidatos classificados dentro do número de vagas reservadas para afrodescendentes serão convocados, por meio de edital específico, para homologação da autodeclaração, por meio de banca de heteroidentificação fenotípica.
- 5.7.1** A banca de heteroidentificação, nomeada por ato formal da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, será composta por três membros, preferencialmente com experiência em questões étnico-raciais, assegurando-se a diversidade de gênero e cor dos integrantes.
- 5.7.2** A heteroidentificação será realizada exclusivamente com base no fenótipo do candidato, considerando aspectos visíveis que o caracterizem como pertencente ao grupo étnico-racial negro (preto ou pardo).
- 5.7.3** A Banca não terá caráter de investigação social ou histórico familiar, portanto, em nenhuma hipótese, será considerada a ascendência do candidato, assim como a utilização de quaisquer documentos, fotografias ou outras informações alheias à avaliação fenotípica presencial, inclusive certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos.
- 5.7.4** Para o procedimento de heteroidentificação o candidato deverá estar, obrigatoriamente, de posse do documento de identificação original de valor legal, com foto.
- 5.7.5** O procedimento de heteroidentificação será videogravado, sendo cedido o direito de áudio e vídeo do candidato para uso exclusivo da UENP nas etapas do Concurso Público, vedado o uso por outras pessoas e fins, exceto para os casos indicados na legislação pertinente.
- 5.7.6** O resultado, com justificativa fundamentada, da verificação para candidato convocado à vaga para Afrodescendente será expresso como:
- I.** HOMOLOGADO: candidato apto à vaga para Afrodescendente.
  - II.** NÃO HOMOLOGADO: candidato cuja autodeclaração foi indeferida pela banca, não apto à vaga para Afrodescendente.
- 5.7.7** A reprovação na aferição da autodeclaração como pessoa negra ou o não comparecimento para o procedimento de heteroidentificação nos termos definidos no edital de convocação acarretará a perda do direito à vaga reservada, sendo mantida a classificação geral desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.



- 5.8** Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, a vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
- 5.9** Para atendimento da legislação em vigor, será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) no total de vagas iniciais deste Concurso Público, portanto, serão reservadas 03 (três) vagas para afrodescendentes.
- 5.9.1** O Sorteio Público para definição das vagas reservadas para afrodescendentes ocorrerá no dia **20/01/2025**, às 15h, horário de Brasília (DF), na Sala dos Conselhos, na Reitoria da UENP, localizada na Av. Getúlio Vargas, 850, Centro, CEP 86.400-000, Jacarezinho (PR).
- 5.9.2** A publicação do edital de resultado do sorteio da vaga para afrodescendentes ocorrerá em **20/01/2025**.

## **CAPÍTULO 6 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 6.1** Considera-se pessoa com deficiência (PcD) aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, do art. 2º da [Lei Federal nº 13.146/2015](#) (Estatuto da Pessoa com Deficiência), da [Lei Estadual nº 13.456/2002](#) e da [Lei Estadual nº 18.419/2015](#).
- 6.2** Pelo disposto na [Lei Estadual nº 18.419/2015](#), fica reservado ao PcD o percentual de 5% (cinco por cento) no total de vagas iniciais e no surgimento de novas vagas que surgirem durante o período de validade do Concurso Público.
- 6.3** Fica assegurado à PcD o direito de inscrever-se no Concurso Público para cargos/funções, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observados os procedimentos específicos previstos neste Edital.
- 6.4** O candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições da função para a qual pretende inscrever-se, descritas no ANEXO I deste Edital, de que deverá submeter-se a inspeção médica como exigência de caráter eliminatório do Concurso Público e de que será avaliado por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função ou cargo.
- 6.5** Não será permitida a intervenção de terceiros, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora, para auxiliar o candidato com deficiência na realização do Concurso Público ou no exercício das funções inerentes ao cargo/função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.
- 6.6** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, a data, ao formato de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.
- 6.7** Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como PcD, o candidato aceita as regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito.
- 6.8** Os candidatos classificados dentro do número de vagas reservadas para PcD serão convocados, por meio de edital específico, para verificação da condição de PcD, que será submetida à avaliação e homologação da Divisão Perícia Médica (DPM) da Secretaria da Administração e da Previdência (SEAP).
- 6.8.1** Serão nomeados apenas os candidatos considerados aptos pela DPM-SEAP.



- 6.8.2** O indeferimento da condição de PcD acarretará na perda do direito à vaga reservada, sendo mantida a classificação geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.
- 6.9** O candidato que for admitido na condição de PcD não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo/função.
- 6.10** Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às PcD, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.
- 6.11** Os candidatos que se inscreverem como PcD poderão ocupar, além das vagas destinadas por Lei, as vagas de ampla concorrência, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.
- 6.12** Para atendimento da legislação em vigor, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) no total de vagas iniciais deste Concurso Público, portanto, serão reservadas 02 (duas) vagas para PcD.
- 6.12.1** O Sorteio Público para definição das vagas para PcD ocorrerá no dia **20/01/2025**, às 15h, horário de Brasília (DF), na Sala dos Conselhos, na Reitoria da UENP, localizada na Av. Getúlio Vargas, 850, Centro, CEP 86.400-000, Jacarezinho (PR).
- 6.12.2** A publicação do edital de resultado do sorteio da vaga para PcD ocorrerá em **20/01/2025**.

## CAPÍTULO 7 - DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL

- 7.1** A pessoa travesti, transexual ou transgênera poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e nas publicações referentes às fases do Concurso Público.
- 7.2** O candidato que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, durante o período de inscrição:
- I.** Informar, na ficha de inscrição, a opção por utilizar o nome social;
  - II.** Preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no ANEXO II.
  - III.** Encaminhar pelo **Portal do Candidato** o ANEXO II "Requerimento para Utilizar o Nome Social" e o RG, em PDF.
- 7.2.1** Não serão avaliados documentos ilegíveis, com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 7.3** O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.
- 7.4** O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 7.5** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão reconhecidos.



## CAPÍTULO 8 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1** O edital de homologação das inscrições será publicado até o dia **19/03/2025**.
- 8.2** O candidato que não tiver a inscrição homologada poderá interpor recurso conforme Capítulo 12 deste edital.
- 8.3** Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tenham sido homologadas e que estiverem portando documentos de identidade oficial ou documento equivalente, com foto recente, e no início da realização das atividades.

## CAPÍTULO 9 - DAS PROVAS

- 9.1** Este Concurso Público constará das seguintes fases:
- I. Prova Objetiva**, para todos os cargos e funções, de caráter eliminatório e classificatório;
  - II. Prova Dissertativa**, para os cargos e funções especificadas no ANEXO I, de caráter eliminatório e classificatório;
  - III. Prova Prática**, para os cargos e funções especificadas no ANEXO I, de caráter eliminatório e classificatório;
  - IV. Prova de Títulos**, para todos os cargos e funções, de caráter classificatório.

### Da Prova Objetiva

- 9.2** A **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo público.
- 9.3** A **Prova Objetiva** será composta de 40 questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma alternativa correta, distribuídas entre os conteúdos programáticos, com peso e pontuações definidas conforme segue:

CARGO	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS <sup>a</sup>	QUESTÕES		
		NÚMERO	PESO	PONTUAÇÃO
<b>Agente Universitário Profissional</b>	Língua portuguesa	05	2,5	12,5
	Matemática e raciocínio lógico	05	2,5	12,5
	Legislação	05	2,5	12,5
	Informática	05	2,5	12,5
	Conhecimentos específicos da respectiva função	20	2,5	50,0
	<b>Total</b>		<b>40</b>	<b>---</b>

<sup>a</sup>O conteúdo programático está estabelecido no ANEXO III.

- 9.4** A nota da **Prova Objetiva** poderá variar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será obtida pela somatória dos pontos dos acertos do candidato, conforme indicado no item 9.3.



- 9.5** Será considerado habilitado na **Prova Objetiva** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e não zerar em nenhum dos Conteúdos Programáticos da prova (Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Legislação, Informática, Conhecimentos Específicos da respectiva função).
- 9.5.1** Os candidatos não habilitados na **Prova Objetiva** serão desclassificados deste Concurso Público.
- 9.6** Contra o resultado provisório da **Prova Objetiva**, o candidato poderá interpor recurso conforme Capítulo 12 deste edital.

### Da Prova Dissertativa

- 9.7** A **Prova Dissertativa**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo público, além de considerar sua capacidade de leitura, de interpretação e de escrita, na forma culta da língua portuguesa.
- 9.8** A **Prova Dissertativa** será composta de 02 (duas) questões abertas com estreita correlação à atribuição do cargo público. As questões serão relacionadas ao conteúdo programático constante do ANEXO III.
- 9.8.1** O candidato deverá desenvolver a resposta de cada questão da Prova Dissertativa em, no máximo, 01 (uma) lauda.
- 9.8.2** Não serão fornecidas folhas adicionais ou outra prova em caso de rasuras, sendo desclassificado o candidato que fizer a utilização do verso da folha.
- 9.9** A **Prova Dissertativa** será realizada simultaneamente à Prova Objetiva.
- 9.10** O Edital específico com orientações para a **Prova Dissertativa** será publicado até o dia **22/04/2025**.
- 9.11** Para os candidatos do cargo/função de Administrador, Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Contador e Psicólogo será corrigida a **Prova Dissertativa** dos candidatos habilitados com as 40 (quarenta) maiores notas na Prova Objetiva por cargo/função constante no ANEXO I, desde que tenha obtido nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva.
- 9.11.1** Havendo empate na última colocação, será corrigida a **Prova Dissertativa** de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último colocado na Prova Objetiva.
- 9.11.2** Os candidatos não habilitados para a **Prova Dissertativa** estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 9.12** A **Prova Dissertativa** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 50 (cinquenta) pontos para cada questão.
- 9.12.1** Na correção da **Prova Dissertativa** serão analisados o conhecimento e a capacidade do candidato em desenvolver a questão proposta de forma precisa, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinandos, a correção gramatical e a capacidade de interpretação e exposição demonstrada.
- 9.12.2** A avaliação da **Prova Dissertativa** será realizada por dois corretores especialistas, que atribuirão notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observado o limite de 50 (cinquenta) pontos para cada questão.
- 9.12.3** Caso haja uma diferença de 30 (trinta) pontos ou mais entre as duas avaliações, será feita outra avaliação, por um terceiro corretor.



- 9.12.4** A pontuação final do candidato na **Prova Dissertativa** será a média aritmética entre as avaliações realizadas, admitidas até duas casas decimais.
- 9.13** Será considerado habilitado na **Prova Dissertativa** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 9.13.1** Os candidatos não habilitados na **Prova Dissertativa** serão desclassificados deste Concurso Público.
- 9.14** Contra o resultado provisório da **Prova Dissertativa**, o candidato poderá interpor recurso conforme Capítulo 12 deste edital.

### Da Prova Prática

- 9.15** A **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o domínio do conhecimento prático profissional e o desenvolvimento do tema na estrutura proposta de forma teórico-prática/prática. A **Prova Prática** consistirá na elaboração e execução de uma proposição consoante às atividades do cargo/função, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos e necessários ao desempenho do cargo/função.
- 9.16** A **Prova Prática** será composta de 1 (uma) proposição com estreita correlação à atribuição do cargo público. A proposta será relacionada ao conteúdo programático constante do ANEXO III.
- 9.16.1** O candidato deverá desenvolver a proposição em, no máximo, 04 (quatro) laudas, não sendo fornecidas folhas adicionais ou outra prova em caso de rasuras, sendo desclassificado o candidato que fizer a utilização do verso da folha.
- 9.17** A **Prova Prática** será realizada simultaneamente à Prova Objetiva.
- 9.18** O Edital específico com orientações para a **Prova Prática** será publicado até o dia **22/04/2025**.
- 9.19** Para os candidatos dos cargos/funções de Administrador, Advogado e Contador será corrigida a **Prova Prática** dos candidatos habilitados na Prova Dissertativa, desde que tenha obtido nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos na **Prova Dissertativa**.
- 9.20** Para os candidatos dos cargos/funções de Analista de Informática, Arquiteto, Biólogo, Comunicador Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico e Fisioterapeuta será corrigida a **Prova Prática** dos candidatos habilitados com as 40 (quarenta) maiores notas na Prova Objetiva por cargo/função constante no ANEXO I, desde que tenha obtido nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos na **Prova Objetiva**.
- 9.20.1** Havendo empate na última colocação, será corrigida a **Prova Prática** de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último colocado na Prova Objetiva.
- 9.20.2** Os candidatos não habilitados para a **Prova Prática** estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 9.21** A **Prova Prática** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.21.1** Na correção da **Prova Prática** serão analisados os conhecimentos específicos da área e a capacidade do candidato em conceber, elaborar e/ou executar uma proposição relacionada à atribuição do cargo público para o qual concorre. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a correção gramatical e a capacidade de interpretação e exposição demonstrada.



- 9.21.2** A avaliação da **Prova Prática** será realizada por dois corretores especialistas, que atribuirão notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.21.3** Caso haja uma diferença de 30 (trinta) pontos ou mais entre as duas avaliações, será realizada outra avaliação, por um terceiro corretor.
- 9.21.4** A pontuação final do candidato na **Prova Prática** será a média aritmética entre as avaliações realizadas, admitidas até duas casas decimais.
- 9.22** Será considerado habilitado na **Prova Prática** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 9.22.1** Os candidatos não habilitados na **Prova Prática** serão desclassificados deste Concurso Público.
- 9.23** Contra o resultado provisório da **Prova Prática**, o candidato poderá interpor recurso conforme Capítulo 12 deste edital.

### Da Prova de Títulos

- 9.24** A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, visa avaliar exclusivamente a formação profissional de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* (mestrado e doutorado).
- 9.25** A **Prova de Títulos** se caracterizará pela análise e avaliação dos documentos comprobatórios enviados.
- 9.26** A **Prova de Títulos** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:
- I. Título de Doutorado = 100 (cem) pontos;
  - II. Título de Mestrado = 50 (cinquenta) pontos;
  - III. Título de Especialização *lato sensu* = 25 (vinte e cinco) pontos.
- 9.26.1** A soma de todos os títulos comprovados pelo candidato está limitada à 100 (cem) pontos.
- 9.27** No período de **29/07/2025 a 03/08/2025**, o candidato deverá enviar a **Prova de Títulos**, por meio do **Portal do Candidato**, em arquivo único em formato (pdf.), contendo cópia digitalizada dos comprovantes de obtenção dos títulos.
- 9.27.1** Os comprovantes de obtenção de título aceitos serão diploma, declaração, certificado ou certidão de conclusão do curso.
- 9.27.2** O diploma ou certificado de mestrado ou doutorado deve ser expedido e registrado por Instituição de Ensino Superior (IES), cujo programa tenha sido avaliado e reconhecido pela CAPES, com registro publicado pelo Ministério da Educação no Diário Oficial da União.
- 9.27.3** O diploma ou certificado de mestrado ou doutorado expedido por universidade estrangeira deve ter sido reconhecido por universidade brasileira, em observância à legislação vigente.
- 9.27.4** Excepcionalmente, será aceito como comprovação de conclusão do curso de mestrado ou doutorado:
- I. Ata de defesa assinada pela banca examinadora e expedida pela IES em que o curso foi realizado, na qual conste inequivocadamente a obtenção do título de mestre ou doutor pelo candidato, e fotocópia do Histórico Escolar, versão definitiva e completa, e desde que a data de defesa da dissertação ou tese não tenha ultrapassado 01 (um) ano, considerando a data de envio da **Prova de Títulos**; ou



- II. Documento oficial de conclusão do curso, expedido pela Pró-Reitoria de Pós-graduação da instituição, ou equivalente, na qual conste inequivocadamente a obtenção do título de mestre ou doutor pelo candidato, e fotocópia do Histórico Escolar, versão definitiva e completa, emitidos há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias, considerando a data de envio da **Prova de Títulos**.
- 9.27.5** Não serão avaliados documentos ilegíveis, sendo a qualidade das imagens, a comprovação e o envio dos arquivos de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.27.6** Os documentos emitidos no exterior serão aceitos se revalidados por autoridade competente, acompanhados de tradução juramentada.
- 9.27.7** Não serão considerados como documentos comprobatórios declarações simples de pessoas físicas e comprovante de registro em conselho de classes.
- 9.28** A não apresentação dos títulos nos prazos e formas estabelecidos neste edital acarretará a atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na **Prova de Títulos**, sem direito a recurso.

## CAPÍTULO 10 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1** As **Provas Objetiva, Dissertativa e Prática** serão realizadas no dia **27/04/2025**, com início às **12h**, horário de Brasília (DF), sendo que o candidato deverá ingressar na sala até às **11h45**, horário de Brasília (DF), sob pena de desclassificação.
- 10.1.1** Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
- 10.1.2** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.
- 10.1.3** Sugere-se ao candidato que chegue ao local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário previsto para o início da prova.
- 10.2** As **Provas Objetiva, Dissertativa e Prática** serão aplicadas na cidade correspondente à vaga que o candidato fez a inscrição, ou seja, Jacarezinho (PR), Bandeirantes (PR) e Cornélio Procopio (PR).
- 10.2.1** Caso haja impossibilidade de aplicação da prova nessas cidades, por qualquer que seja o motivo, a aplicação da prova poderá ocorrer em municípios próximos, sendo que a UENP não assumirá qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
- 10.3** O Edital de Ensalamento das **Provas** será publicado até o dia **22/04/2025**.
- 10.3.1** O candidato deve conferir data, horário, local e sala em que as **Provas** serão realizadas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.3.2** Será desclassificado o candidato que não comparecer na data, horário, local e sala definidos no Edital de Ensalamento.
- 10.3.3** Eventualmente, se o nome do candidato com inscrição homologada não constar no Edital de Ensalamento, o candidato deverá entrar em contato, exclusivamente, pelo e-mail [concursoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:concursoagenteuniversitario@uenp.edu.br) até o dia **24/04/2025**.



**10.4** A duração das **Provas** será vinculada ao cargo/função:

<b>Cargo/Função</b>	<b>Provas</b>	<b>Duração</b>
Administrador, Advogado e Contador	Prova Objetiva, Dissertativa e Prática	06 (seis) horas
Assistente Social, Bibliotecário e Psicólogo	Prova Objetiva e Dissertativa	05 (cinco) horas
Analista de Informática, Arquiteto, Biólogo, Comunicador Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico e Fisioterapeuta	Prova Objetiva e Prática	05 (cinco) horas

**10.4.1** A duração da prova inclui a leitura das instruções, a resolução das questões, o preenchimento do cartão de resposta da **Prova Objetiva** e a redação das **Provas Dissertativa e/ou Prática**.

**10.4.2** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo mínimo de 01 (uma) hora de duração.

**10.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para as **Provas**, constante do Edital de Ensaletamento, obrigatoriamente, munido de:

- I. Caneta esferográfica de tinta preta;
- II. Documento de identificação original de valor legal, com foto, sendo considerados um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas e Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros, emitida por autoridade brasileira, válida à data de inscrição; Cédula de Identidade fornecida por Ordens ou Conselhos que, por Lei Federal, valham como documento de identidade; Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social. Em caso de extravio de documentos, a Comissão Organizadora poderá estabelecer outros meios para identificação do candidato, mediante apresentação obrigatória, por parte do candidato, de documento oficial que ateste registro de ocorrência em órgão policial.

**10.6** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no inciso II do item 10.5.

**10.6.1** Não serão aceitos para efeito de identificação no dia das provas, protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**10.6.2** O candidato que não apresentar documento, conforme disposto neste certame, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**10.7** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

**10.8** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova, exceto os casos previstos neste edital.

**10.9** Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela UENP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som ou de imagem e som pelo candidato.

**10.9.1** Nesses casos, o candidato deverá ao ingressar na sala da prova:

- I. Desligar qualquer equipamento eletrônico, que estiver de posse.



- II. Retirar os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular, entre outros);
  - III. Esses materiais deverão permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, embaixo da carteira ou no chão, até a saída do candidato do local de aplicação da prova.
- 10.9.2** A UENP objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, poderá efetuar varredura, com detector de metal e/ou efetuar gravações com vídeo e áudio, em qualquer dos ambientes do local de prova.
- 10.9.3** Excepcionalmente para o cargo/função de Advogado, durante a realização das **Provas Dissertativa e Prática**, será permitido a consulta de Vade Mecum.
- 10.9.3.1** O candidato poderá portar, no máximo, 1 (um) único exemplar de Vade Mecum, desde que sem comentários.
  - 10.9.3.2** Assim que chegar ao local de prova, o candidato será encaminhado a local específico para entrega do Vade Mecum à equipe de análise. Para tanto, cada Vade Mecum deve ser identificado em sua capa com uma etiqueta adesiva contendo "Nome Completo, CPF e Número de inscrição do candidato(a)". A não apresentação do Vade Mecum da forma descrita impossibilitará seu uso pelo candidato. Após entrega, o candidato deverá se dirigir à sua sala e aguardar o resultado da avaliação, e em caso de aprovação, a devolução de seu material. Materiais reprovados somente poderão ser retirados ao final da prova.
  - 10.9.3.3** Qualquer alteração visual que tenha sido feito nas páginas do Vade Mecum apresentado, incluindo quaisquer marcações com lápis, lapiseira, caneta esferográfica, caneta hidrocor, caneta marca-texto, entre outros materiais de uso semelhante, bem como destaques utilizando marca-páginas, post-its, papéis coloridos, adesivos, entre outros materiais de uso semelhante, são expressamente vedados. Nestes casos, quando autorizada, a equipe de análise irá isolar ou suprimir tais páginas. Em caso de não haver possibilidade de isolamento e supressão, a equipe de análise não irá autorizar o uso do Vade Mecum pelo candidato.
  - 10.9.3.4** O candidato estará autorizado a usar o Vade Mecum somente após a entrega, ao fiscal da sala, do caderno de questões e do cartão de respostas da **Prova Objetiva**, devidamente preenchidos e nos termos deste edital.
- 10.10** No ato da realização das **Provas**, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão de respostas da **Prova Objetiva**, bem como os demais cadernos das **Provas Dissertativa e/ou Prática**.
- 10.10.1** A verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas são de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais.
  - 10.10.2** Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas e de cadernos de provas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.
  - 10.10.3** O candidato deverá observar, total e atentamente, as instruções contidas na capa dos cadernos de provas e no cartão de respostas da Prova Objetiva, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.



- 10.10.4** O cartão de respostas da Prova Objetiva, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica da **Prova Objetiva** e deverá ser entregue, ao final das provas, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo da Prova Objetiva e os cadernos das Provas Dissertativa e/ou Prática.
- 10.10.5** O candidato deverá transcrever as respostas para o cartão de respostas da **Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta**, bem como assinar no campo apropriado.
- 10.10.6** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 10.10.7** No cartão de respostas da **Prova Objetiva**, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar a desclassificação do candidato.
- 10.10.8** As **Provas Dissertativa e/ou Prática** deverão ser manuscritas, em letra legível, **com caneta esferográfica de tinta preta**, bem como assinar no campo apropriado.
- 10.10.9** Nas **Provas Dissertativa e/ou Prática**, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado para essa finalidade.
- 10.10.10** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à questão ou proposta.
- 10.10.11** Nas **Provas Dissertativa e/ou Prática** é vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à questão ou proposta.
- 10.10.12** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os respectivos espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado
- 10.10.13** Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da resposta do candidato.
- 10.10.14** Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 10.10.15** Será atribuída nota 0 (zero) às **Provas Dissertativa e/ou Prática** que:
- I.** Estiver faltando folhas;
  - II.** Estiver em branco;
  - III.** Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente ou for escrita em língua diferente da portuguesa;
  - IV.** Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - V.** Escrever a prova em caneta esferográfica de cor diferente da indicada neste edital.
  - VI.** Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 10.10.16** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto das **Provas Dissertativa e/ou Prática** que estiver rasurado.



- 10.10.17** Em hipótese alguma, haverá substituição dos cadernos de questões ou do cartão de respostas da **Prova Objetiva**, ou dos cadernos das **Provas Dissertativa e/ou Prática** por erro do candidato.
- 10.11** No encerramento das **Provas**, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em cada uma das salas de provas, até que o último deles entregue suas provas.
- 10.11.1** Após a assinatura do respectivo termo, esses candidatos deverão sair juntos da sala de provas.
- 10.11.2** Será excluído deste Concurso Público, o candidato que se recusar a permanecer em sala até que o último candidato entregue suas provas.
- 10.12** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, conforme previsto no item 10.4, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão, procedendo à transcrição para o cartão de respostas da **Prova Objetiva** e/ou para o rascunho de gabarito, e/ou a redação das **Provas Dissertativa e/ou Prática**.
- 10.13** O gabarito provisório da **Prova Objetiva**, um exemplar do caderno de questões da **Prova Objetiva**, da **Prova Dissertativa e da Prova Prática** em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no website deste Concurso Público, a partir das 10h, horário de Brasília (DF), do 1º dia útil subsequente à aplicação das **Provas Objetiva, Dissertativa e Prática**.
- 10.14** O candidato poderá interpor recurso contra o gabarito provisório conforme Capítulo 12 deste edital.
- 10.15** O gabarito definitivo da **Prova Objetiva** está previsto para publicação em até o 1º dia útil a contar da publicação do Edital Resultado dos Recursos contra o gabarito provisório.
- 10.16** O Edital dos Critérios de Avaliação da **Prova Dissertativa** e da **Prova Prática** será publicado até o dia **13/06/2025**.
- 10.17** O candidato poderá interpor recurso contra o resultado provisório da **Prova Dissertativa** e da **Prova Prática** conforme Capítulo 12 deste edital.
- 10.18** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.
- 10.19** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- I.** Não comparecer às provas local, sala, data ou do horário estabelecidos no Edital de Ensalamento, seja qual for o motivo alegado;
  - II.** Apresentar-se fora de local, sala, data ou do horário estabelecidos no Edital de Ensalamento;
  - III.** Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
  - IV.** Ausentar-se da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
  - V.** Estiver, no local de provas, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao que estabelece este Edital;
  - VI.** Fizer marcas ou anotações nas Provas fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato;
  - VII.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela UENP, ou copiar questões, em parte ou completas em qualquer papel ou local;



- VIII. Não devolver ao fiscal da sala o caderno de questões e o cartão de respostas da **Prova Objetiva** completos, e os cadernos das **Provas Dissertativa e/ou Prática**, ou qualquer outro material de aplicação de prova;
- IX. Fizer a utilização do verso da folha das **Provas Dissertativa e/ou Prática**.
- X. Recusar-se a permanecer na sala até que o último candidato entregue sua prova, caso esteja entre os 03 (três) últimos.
- XI. Retirar-se do local das Provas, antes de decorrido o tempo mínimo de 01 (uma) hora de permanência mínima;
- XII. Estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- XIII. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;
- XIV. Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- XV. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- XVI. Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- XVII. Durante o concurso, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

## CAPÍTULO 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**11.1** Para efeitos de classificação, a nota final do candidato habilitado será atribuída conforme o quadro abaixo:

Cargo/Função	Expressão	Legenda
Administrador, Advogado e Contador	$NF = \frac{(PO \times 3) + (PD \times 2,5) + (PP \times 2,5) + (PT \times 2)}{10}$	NF: Nota final PO: Prova Objetiva PD: Prova Dissertativa PP: Prova Prática PT: Prova de Títulos
Assistente Social, Bibliotecário e Psicólogo	$NF = \frac{(PO \times 3) + (PD \times 5) + (PT \times 2)}{10}$	
Analista de Informática, Arquiteto, Biólogo, Comunicador Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico e Fisioterapeuta	$NF = \frac{(PO \times 3) + (PP \times 5) + (PT \times 2)}{10}$	

- 11.2** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 11.3** Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
  - 11.3.1** Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos do Estatuto do Idoso, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - 11.3.2** Que obtiver maior nota na Prova Prática;



- 11.3.3** Que obtiver maior nota na Prova Dissertativa;
- 11.3.4** Que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos na Prova Objetiva;
- 11.3.5** Maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- 11.3.6** Que tiver exercido a função de jurado, no tribunal de juri, nos termos da [Lei Federal nº 11.689/2008](#).
- 11.3.7** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 11.4** O edital de resultado provisório do Concurso Público será publicado até o dia **01/09/2025**, no qual, os candidatos classificados serão enumerados, por local de inscrição e cargo/função, em três listas, a saber:
- I. Lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como afrodescendentes e PcD;
  - II. Lista de classificação para candidatos afrodescendentes: contendo todos os candidatos classificados que concorrem como declarantes afrodescendentes;
  - III. Lista de classificação para candidatos PcD: contendo todos os candidatos classificados que concorrem como pessoas com deficiência.
- 11.4.1** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como declarantes afrodescendentes e PcD, será elaborada somente a lista de classificação geral.
- 11.5** Contra a classificação, em caso de erro no cálculo da Nota Final, caberá recurso para a Pró-Reitora de Recursos Humanos que decidirá após parecer da Comissão Organizadora do Concurso Público, conforme Capítulo 12 deste edital.
- 11.6** O edital de resultado final será publicado até o dia **30/09/2025**, no qual, os candidatos classificados serão enumerados, por local de inscrição e cargo/função, em três listas, a saber:
- I. Lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como afrodescendentes e PcD;
  - II. Lista de classificação para candidatos afrodescendentes: contendo todos os candidatos classificados que concorrem como declarantes afrodescendentes;
  - III. Lista de classificação para candidatos PcD: contendo todos os candidatos classificados que concorrem como pessoas com deficiência.

## CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

### 12.1 Caberá recurso contra:

- I. O indeferimento do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- II. O indeferimento de condição especial para a realização das provas;
- III. A homologação das inscrições;
- IV. O gabarito provisório da prova objetiva;
- V. O resultado provisório da prova dissertativa;
- VI. O resultado provisório da prova prática;



- VII.** O resultado provisório da avaliação de títulos;
- VIII.** A classificação indicada no edital de resultado provisório do concurso (cálculo).
- 12.2** O prazo para interposição de recurso será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data da publicação do ato formal no website do Concurso Público.
- 12.2.1** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 12.3** O recurso, protocolado exclusivamente no **Portal do Candidato**, deve ser dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora, instruído de justificativa fundamentada do pedido, sendo proibida a juntada de novos documentos, os quais não serão apreciados.
- 12.3.1** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 12.3.2** Quando o recurso se referir ao gabarito provisório da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, indicando qual ou quais questões se referem.
- 12.3.3** Recurso interposto inadequadamente fica sujeito à pena de preclusão desse direito e será indeferido.
- 12.4** O gabarito provisório poderá alterado em caso de deferimento dos recursos interpostos e, nas hipóteses de alteração de gabarito ou anulação de questões, a Prova Objetiva será corrigida de acordo com o gabarito definitivo.
- 12.4.1** A pontuação relativa à questão anulada será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 12.5** A decisão do recurso será publicada em edital específico, para a qual não caberá pedido de reconsideração.
- 12.6** A interposição de recursos não tem efeito suspensivo e, portanto, não obsta o regular andamento das de qualquer das fases deste Concurso Público.

## **CAPÍTULO 13 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

- 13.1** A homologação do resultado final do Concurso Público é de competência do Conselho de Administração (CAD/UENP).
- 13.2** O período de validade do Concurso Público será de até 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação da Pró-Reitoria de Recursos Humanos ao CAD/UENP.
- 13.3** É de responsabilidade do candidato, durante todo o prazo de realização e validade do Concurso Público, manter os seus dados atualizados junto à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.
- 13.4** A aprovação no Concurso Público somente gera direito à nomeação para o candidato aprovado e classificado dentro do quantitativo de vagas dos cargos/funções ofertados em cada unidade administrativa da UENP.



- 13.5** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas serão convocados para realização avaliação médica pré-admissional, que será submetida à avaliação e homologação da Divisão Perícia Médica (DPM) da Secretaria da Administração e da Previdência (SEAP).
- 13.5.1** Serão nomeados os candidatos considerados aptos pela DPM-SEAP.
- 13.5.2** A condição de PcD dos candidatos aprovados no número de vagas reservadas será avaliada e homologada pela DPM-SEAP, sendo que o indeferimento implica na perda do direito à vaga reservada para PcD.
- 13.6** As nomeações serão realizadas pelo Governador do Estado do Paraná, mediante protocolado de solicitação da UENP, e obedecerão à ordem classificatória, consideradas as vagas previstas neste edital para os cargos/funções de Agente Universitário Profissional do Quadro de Pessoal da UENP e demais disposições legais pertinentes.
- 13.6.1** Surgindo novas vagas, durante o período de validade do Concurso Público, à critério da Administração, os candidatos aprovados no mesmo cargo/função poderão ser convocados, observada a ordem de classificação e demais exigências normativas.
- 13.7** São requisitos para investidura no cargo:
- I. Ter sido aprovado no concurso.
  - II. Ser brasileiro nato ou naturalizado, português com igualdade de direitos políticos ou estrangeiro que apresente prova de que estão no Brasil em conformidade com a lei brasileira.
  - III. Ter completado 18 anos.
  - IV. Estar no gozo dos direitos políticos.
  - V. Estar em dia com as obrigações do serviço militar.
  - VI. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
  - VII. Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada por inspeção médica oficial pré-admissional.
  - VIII. Possuir os requisitos de escolaridade e titulação exigidos para o seu exercício, especificados no ANEXO I;
  - IX. Não acumular cargo, emprego ou função pública, no momento do ato da posse, à exceção do acúmulo previsto pela Constituição Federal e Constituição do Estado do Paraná.
  - X. Documentos e Certidões Negativas, conforme regulamentação institucional e a legislação em vigor.
- 13.8** A não comprovação de qualquer dos requisitos de investidura no cargo no prazo estabelecido no edital de convocação para a posse implicará na perda dos direitos dela decorrentes, importando na desclassificação do candidato.
- 13.9** Toda a documentação exigida para a posse será apresentada no original e fotocópia, conforme edital específico, que estabelecerá prazos e condições.
- 13.10** Os documentos comprobatórios dos requisitos de escolaridade e titulação exigidos para a posse, especificados no ANEXO I, são os seguintes:
- 13.10.1** Fotocópia do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Graduação.
- 13.10.2** Fotocópia do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Especialização.



- 13.10.3** Fotocópia do Histórico Escolar do Curso de Graduação.
- 13.10.4** Fotocópia do Histórico Escolar do Curso de Especialização.
- 13.11** Comprovante de registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe, para os cargos/funções cujo exercício da profissão esteja regulamentado.
- 13.12** Cabe ao candidato o ônus da prova das exigências legais quanto à titulação.
- 13.13** As fotocópias dos documentos constantes no subitem 13.10 devem corresponder com a exigência dos requisitos de escolaridade constante no ANEXO I, conforme o cargo/função objeto de nomeação do candidato.
- 13.14** Serão eliminados os candidatos que não comprovarem os requisitos de escolaridade especificados no ANEXO I deste edital.
- 13.15** Com exceção dos documentos comprobatórios dos requisitos de escolaridade e titulação exigidos, a autenticação de fotocópia dos documentos de que tratam o subitem 13.10 e respectivos subitens, pode ser realizada:
- 13.15.1** Por servidor público da UENP, que atesta a autenticidade mediante a comparação entre o documento original e a cópia; ou
- 13.15.2** Em cartório competente, ficando neste caso dispensada a apresentação do documento original à UENP, mas ficando retida a cópia autenticada.
- 13.16** Verificada a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis.
- 13.17** Somente será empossado o candidato que na data designada para o início do exercício, atender ao disposto na Constituição do Estado do Paraná, em seu artigo 35, quanto à idade limite.
- 13.18** Os candidatos aprovados nomeados em decorrência do Concurso Público têm o regime jurídico estatutário e são admitidos em regime de estágio probatório, de acordo com a legislação em vigor.
- 13.19** O agente será alocado na respectiva unidade administrativa da UENP para a qual se habilitou.
- 13.19.1** O candidato remanescente, a critério da Administração, poderá ser convocado em vaga a ser provida em outra unidade administrativa da UENP, mediante consulta ao candidato, independentemente do local de aprovação, sendo que a negativa do candidato o manterá na lista de espera para a vaga onde se encontra aprovado.
- 13.19.2** Neste caso, a alocação se dará para a unidade administrativa da UENP para a qual foi convocado.
- 13.20** O Agente Universitário Profissional terá sua atuação profissional na função para a qual foi nomeado e terá atribuições e responsabilidades definidas na legislação em vigor.
- 13.21** O não comparecimento para a posse e exercício, conforme condições e prazos previstos na legislação vigente, bem como manifestação por escrito de desistência, implicará a desclassificação do candidato deste Concurso Público.

## CAPÍTULO 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** Em atenção à [Lei Federal nº 13.709/2018](#), denominada Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a UENP manterá a proteção dos dados fornecidos em razão da inscrição, na defesa dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade, além do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Neste



ato dá-se ainda a ciência de que os dados fornecidos serão tratados pela Universidade, contudo, sempre de maneira ética e para finalidades específicas que atendam a legalidade e o legítimo interesse público. Os dados solicitados são imprescindíveis à efetivação da atividade do processo seletivo. As questões que envolvam dados pessoais em detrimento das disposições da LGPD poderão ser encaminhadas ao Encarregado de Dados da Universidade, por meio do e-mail: [encarregado.lgpd@uenp.edu.br](mailto:encarregado.lgpd@uenp.edu.br).

- 14.2** Todos os atos formais decorrentes deste edital serão publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná e no website da UENP, especificamente na pasta deste concurso, disponível em: <https://uenp.edu.br/concurso-agentes/prorh-concurso-publico-agente-universitario-profissional-edital-251-2024-prorh>.
- 14.3** O prazo para impugnação deste Edital e de qualquer dos membros da Comissão Organizadora do Concurso será de **06/01/2025 a 10/01/2025**, exclusivamente, por meio do e-mail [concursoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:concursoagenteuniversitario@uenp.edu.br).
- 14.4** Eventuais dúvidas deverão ser consultadas exclusivamente pelo e-mail [concursoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:concursoagenteuniversitario@uenp.edu.br).
- 14.5** A Pró-Reitoria de Recursos Humanos manterá a guarda de todos os documentos dos candidatos inscritos por 05 (cinco) anos, conforme o [Decreto Estadual nº 7116/2013](#), a contar da publicação do Edital do Resultado Final.
- 14.6** Os procedimentos relativos à apresentação e à comprovação das condições declaradas no momento da inscrição serão publicados por meio de edital específico.
- 14.7** A Comissão Organizadora será extinta após a homologação do resultado final do Concurso Público.
- 14.8** Os seguintes anexos integram este Edital:
- ANEXO I - Quadro de Vagas.
  - ANEXO II - Requerimento de Inclusão e Uso do Nome Social.
  - ANEXO III - Conteúdo Programático.
  - ANEXO IV - Cronograma.

Jacarezinho, 30 de dezembro de 2024.

MARIA JOSE QUINA  
GALDINO:04241463983

Assinado de forma digital por MARIA JOSE QUINA GALDINO:04241463983  
Dados: 2024.12.30 12:43:49 -03'00'

Profa. Dra. Maria José Quina Galdino

**Pró-Reitora de Recursos Humanos**



## ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE01/Agente Universitário Profissional/ <b>Administrador</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Administração e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria
<b>Quantidade de vagas</b>	04 (quatro)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.00996.6.1.40.0.0; AUS.00997.6.1.40.0.0; AUS.00998.6.1.40.0.0; AUS.00999.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	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.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa, Prova Prática e Prova de Títulos
<b>Código/Cargo/Função</b>	RE02/Agente Universitário Profissional/ <b>Advogado</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Direito e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria
<b>Quantidade de vagas</b>	03 (três)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01000.6.1.40.0.0; AUS.01001.6.1.40.0.0; AUS.01002.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	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 em sua aplicação.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa, Prova Prática e Prova de Títulos
<b>Código/Cargo/Função</b>	CP03/Agente Universitário Profissional/ <b>Advogado</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Direito e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Campus de Cornélio Procópio
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01015.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	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 em sua aplicação.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa, Prova Prática e Prova de Títulos
<b>Código/Cargo/Função</b>	CB04/Agente Universitário Profissional/ <b>Advogado</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Direito e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes



<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01021.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	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 em sua aplicação.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE05/Agente Universitário Profissional/ <b>Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas)</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação na área de informática
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01003.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas; administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE06/Agente Universitário Profissional/ <b>Analista de Informática (Infraestrutura e Redes)</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação na área de informática
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01004.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas; administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE07/Agente Universitário Profissional/ <b>Arquiteto</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Arquitetura e Urbanismo e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria, com atuação nos campi
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01005.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Elaborar planos e projetos associados à 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.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos



<b>Código/Cargo/Função</b>	RE08/Agente Universitário Profissional/ <b>Assistente Social</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Serviço Social e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria, com atuação nos campi
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01006.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	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).
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	CJ09/Agente Universitário Profissional/ <b>Bibliotecário</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Biblioteconomia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Campus de Jacarezinho
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01017.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	CJ10/Agente Universitário Profissional/ <b>Biólogo</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Ciências Biológicas e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Campus de Jacarezinho
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01018.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisa nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnóstico biológicos, moleculares e ambientais.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE11/Agente Universitário Profissional/ <b>Comunicador Social</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação na área de Comunicação Social e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria, com atuação nos campi
<b>Quantidade de vagas</b>	02 (duas)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01007.6.1.40.0.0; AUS.01008.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	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.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE12/Agente Universitário Profissional/ <b>Contador</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Ciências Contábeis e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria
<b>Quantidade de vagas</b>	02 (duas)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01009.6.1.40.0.0; AUS.01010.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Executar a contabilidade geral operacionalizar a contabilidade pública.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	CP13/Agente Universitário Profissional/ <b>Contador</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Ciências Contábeis e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Campus de Cornélio Procópio
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01016.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Executar a contabilidade geral operacionalizar a contabilidade pública.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	CJ14/Agente Universitário Profissional/ <b>Enfermeiro</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Enfermagem e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Campus de Jacarezinho
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01019.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	CB15/Agente Universitário Profissional/ <b>Enfermeiro</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Enfermagem e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)



<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01022.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE16/Agente Universitário Profissional/ <b>Engenheiro Civil</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Engenharia Civil e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria, com atuação nos campi
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01011.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE17/Agente Universitário Profissional/ <b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria, com atuação nos campi
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01012.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejar atividades e coordenar equipes de treinamentos.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	CB18/Agente Universitário Profissional/ <b>Farmacêutico</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Farmácia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01023.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos



<b>Código/Cargo/Função</b>	CJ19/Agente Universitário Profissional/ <b>Fisioterapeuta</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Fisioterapia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Campus de Jacarezinho
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01020.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; realizar diagnósticos; orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE20/Agente Universitário Profissional/ <b>Psicólogo</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Psicologia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria, com atuação nos campi, sobretudo no Campus de Cornélio Procopio
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01013.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos

<b>Código/Cargo/Função</b>	RE21/Agente Universitário Profissional/ <b>Psicólogo</b>
<b>Requisitos de investidura no cargo</b>	Graduação em Psicologia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
<b>Regime de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Unidade de alocação da(s) vaga(s)</b>	Reitoria, com atuação nos campi, sobretudo no Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes
<b>Quantidade de vagas</b>	01 (uma)
<b>Código(s) de vaga</b>	AUS.01014.6.1.40.0.0
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.
<b>Provas para o cargo/função</b>	Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos



## ANEXO II - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

### REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

Eu, \_\_\_\_\_ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **solicito a inclusão e uso do meu nome social** \_\_\_\_\_ (indicação do nome social), no Concurso Público da UENP para admissão do cargo público de Agente Universitário Profissional.

Declaro estar ciente que meu nome civil deverá ser substituído nas publicações oficiais pelo nome social, seguido do número do documento oficial.

Município/UF, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

assinatura do/a candidato/a



## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### I. CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES

#### Língua portuguesa:

- 1 Leitura e interpretação de textos: ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas; fatos e opiniões; relações intratextuais e intertextuais (em textos literários e não literários).
- 2 Compreensão dos efeitos de sentido decorrentes do uso de recursos verbais e não verbais em textos de diferentes gêneros: tiras, quadrinhos, charges, gráficos e infográficos.
- 3 Identificação das ideias expressas no texto e das relações entre elas (oposição, restrição, causa/consequência e exemplificação).
- 4 Identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos;
- 5 Variedades linguísticas.
- 6 Textualidade: coesão e coerência textual.
- 7 Tópicos de norma padrão de escrita: concordância, regência, crase, conectores, ortografia, colocação e emprego dos pronomes e pontuação.
- 8 Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação.
- 9 Aspectos gramaticais: concordância e regência verbal e nominal, funcionamento de diferentes recursos gramaticais no texto (níveis fonético-fonológico, morfológico, sintático e semântico).
- 10 Gêneros textuais: formas e funções.
- 11 Identificação, em textos de diferentes gêneros, das marcas linguísticas que singularizam as variedades linguísticas sociais, regionais ou de registro.
- 12 Classe de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem e às relações que estabelecem.

#### Matemática e Raciocínio Lógico:

- 1 Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, conjuntos, contagem, sequências, porcentagem, acréscimos e decréscimos, nas suas possíveis representações.
- 2 Sistemas de duas equações e duas incógnitas.
- 3 Equação do primeiro e segundo graus.
- 4 Regra de três simples e composta.
- 5 Expressões algébricas.
- 6 Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade, massa, área e volume.
- 7 Noções de Geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.
- 8 Cálculo da média simples e ponderada.
- 9 Leitura e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos.
- 10 Estrutura lógica.
- 11 Lógica de argumentação.
- 12 Equivalência e implicação.
- 13 Argumentos dedutivos.
- 14 Princípios de contagem e probabilidade.
- 15 Operações com conjuntos.
- 16 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.



### Legislação:

- 1 Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais e Da Administração Pública.
- 2 Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública; Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto, e Capítulo IV – Da Ciência, Tecnologia e Inovação.
- 3 Constituição do Estado do Paraná: Título II – Da Administração Pública; Título IV – Da Ordem Social, Capítulo II – Da Educação, Da Cultura e Do Desporto, Seção I - Da Educação, Art. 180 - Autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira das Universidades do Paraná.
- 4 Código Civil: Título I – Das Pessoas Naturais; Título II – Das Pessoas Jurídicas; Título IX – Da Responsabilidade Civil.
- 5 Código Penal: Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública.
- 6 Lei Federal nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 7 Lei Federal nº 12.527/2011: Lei de Acesso à Informação (LAI).
- 8 Lei Federal nº 8.429/1992: Atos de Improbidade Administrativa.
- 9 Lei Federal nº 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 10 Lei Estadual nº 20.656/2021: Normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Paraná.
- 11 Lei Estadual nº 6.174/1970: Regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná.
- 12 Lei Estadual nº 11.713/1997: Carreira do Pessoal Docente das Universidades Públicas Estaduais do Paraná.
- 13 Lei Estadual nº 21.583/2023: Carreira Técnica Universitária das Universidades Públicas Estaduais do Paraná.
- 14 Lei Estadual nº 20.933/2021: Parâmetros de Financiamento e Eficiência de Gestão das Universidades Públicas Estaduais do Paraná.
- 15 Estatuto da UENP ([acesso aqui](#)).
- 16 Regimento Geral da UENP ([acesso aqui](#)).
- 17 Lei Estadual nº 18.419/2015: Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.
- 18 Lei Estadual nº 11863/1997: Política Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa.
- 19 Lei Federal nº 8.069/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente.

### Informática:

- 1 Noções de Informática: Windows e Internet.
- 2 Conceitos Básicos de Hardware e Software.
- 3 Componentes de computadores e periféricos.
- 4 Utilização do sistema operacional Windows 10 e 11: pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso de menus, programas e aplicativos, interação com outros aplicativos.
- 5 Softwares de edição de texto: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafo, fontes, colunas, marcadores, tabelas, impressão, quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixa de texto.
- 6 Softwares de edição de planilhas: estrutura básica das planilhas, células, linha, coluna, pasta, gráfico, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, importação e exportação de dados, classificação de dados.
- 7 Softwares de edição de apresentações: estrutura das apresentações, edição e formatação de apresentações, slides, anotações, cabeçalho e rodapé, inserção de objetos, numeração, botões de ação, animação, transição de slides,



- 8 Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.
- 9 Correio Eletrônico e e-mail: uso, preparo e envio de mensagens.
- 10 Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## II. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR FUNÇÕES

### ADMINISTRADOR (RE01)

- 1 Administração Geral: Definição, habilidades e papéis do administrador. As organizações e o ambiente externo. Função de Planejamento: estratégico, gerencial e operacional. Função de Organização. Função de Direção e Coordenação. Função de Controle. Estruturas organizacionais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo e Intraempreendedorismo. Inovação. Teorias da Administração: clássica e da burocracia. Cultura organizacional. O poder nas organizações. Comunicação organizacional.
- 2 Administração Pública: Princípios e valores da administração pública. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; e cargo, emprego e função pública. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; e delegação (concessão, permissão e autorização). Gestão de processos: gerenciamento da informação, gestão de documentos, protocolos e automação. Controle e responsabilização: controle administrativo, judicial e legislativo; responsabilidade civil do Estado. Crimes na Administração Pública. Ética, moral e transparência na Gestão Pública. Controle interno e externo. Governança e Compliance.
- 3 Gestão de Operações e Redes de Suprimento na Administração Pública. Gestão da qualidade. Criação e gestão de Projetos. Mapeamento e análise de processos. Medidas de avaliação de desempenho. Controle estatístico e confiabilidade de processos. Processo de licitação. Gestão e coordenação de estoques. Compras. Gestão patrimonial.
- 4 Gestão de Pessoas na Administração Pública: A gestão de pessoas e o ambiente organizacional. Gestão estratégica de pessoas. Processos: planejamento, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação, remuneração e benefício, saúde e segurança no trabalho. Carreira do servidor público. Arcabouço legal na gestão de pessoas, sobretudo da legislação estadual (Lei Estadual nº 6.174/1970, Lei Estadual nº 11.713/1997, Lei Estadual nº 21.583/2023 e Lei Estadual nº 20.933/2021). Motivação. Liderança. Aprendizagem organizacional. Previdência social. Tendências na Gestão de Pessoas na Administração Pública. Gestão de equipes. Gestão por competências. Gestão do conhecimento. Gestão da diversidade. Mediação de Conflitos. Inteligência emocional: competências sociais e de relacionamento.
- 5 Orçamento Público e Contabilidade Pública: Evolução conceitual do orçamento público. Receita e despesa pública. Processo orçamentário. Execução orçamentária e financeira. Controle e avaliação da execução orçamentária. Plano de contas, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Legislação federal e estadual aplicável à elaboração e execução do Orçamento Público.

### ADVOGADO (RE02, CP03 e CB04)

- 1 Direito Constitucional:
  - 1.1 Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema jurídico. Supremacia constitucional. Nulidade. Conceito de constitucionalidade. Controle de constitucionalidade. Conceito, requisitos e espécies de controle de constitucionalidade. Controle difuso. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Súmula vinculante. Repercussão geral. Controle concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle



- de constitucionalidade no âmbito estadual. Writs constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações constitucionais. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Estados-membros. Formação dos estados-membros. Competência dos estados-membros. Repartição das competências. Intervenção. Intervenção federal. Intervenção estadual.
- 1.2 Processo legislativo. Tipos e espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e aprovação. Execução. Espécies normativas. Emenda constitucional. Leis complementares, ordinárias e delegadas, medida provisória, decreto legislativo e resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Ministério Público de Contas.
  - 1.3 Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da república. Conselho de defesa nacional.
  - 1.4 Direitos e garantias fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos humanos. Direitos fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e tratados internacionais sobre direitos humanos. Conflito entre direitos fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos da nacionalidade. Direitos políticos. Inelegibilidades. Ficha limpa. Partidos políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
  - 1.5 Ordem social. Seguridade social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. Direito à proteção especial. Índios.
  - 1.6 Da administração pública. Princípios constitucionais. Servidor público. Licitação. Improbidade administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
  - 1.7 Súmulas dos tribunais superiores (STJ e STF).
- 2** Direito Administrativo:
- 2.1 Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
  - 2.2 Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
  - 2.3 Administração indireta. Conceito. Controle da administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/2005 e decreto federal nº 6.017/2007. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
  - 2.4 Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/1999. Oscips. Lei Federal 13.019/2014.
  - 2.5 Servidores públicos. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares.



- Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
- 2.6 Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.
  - 2.7 Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
  - 2.8 Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
  - 2.9 Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Decreto estadual do Paraná nº 10.086/2022.
  - 2.10 Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
  - 2.11 Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal 9.394/1996.
  - 2.12 Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/1995. Permissão e autorização de serviço público. Parcerias público-privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da administração.
  - 2.13 Intervenção do estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo estado. Atividades privadas sob regime especial.
  - 2.14 Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/2013.
  - 2.15 Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
  - 2.16 Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.
  - 2.17 Controle da administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do tribunal de contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo ministério público
  - 2.18 Responsabilidade extracontratual do estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal



por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

2.19 Lei Federal nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.20 Lei Federal nº 12.527/2011: Lei de Acesso à Informação (LAI).

2.21 Lei Federal nº 8.429/1992: Atos de Improbidade Administrativa.

2.22 Lei Estadual nº 6.174/1970: Regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná.

2.23 Lei Estadual nº 11.713/1997: Carreira do Pessoal Docente das Universidades Públicas Estaduais do Paraná.

2.24 Lei Estadual nº 21.583/2023: Carreira Técnica Universitária das Universidades Públicas Estaduais do Paraná.

2.25 Lei Estadual nº 20.933/2021: Parâmetros de Financiamento e Eficiência de Gestão das Universidades Públicas Estaduais do Paraná.

2.26 Estatuto da UENP ([acesso aqui](#)).

2.27 Regimento Geral da UENP ([acesso aqui](#)).

2.28 Súmulas dos tribunais superiores (STJ e STF).

### 3 Direito Civil:

3.1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/1998.

3.2 Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

3.3 Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

3.4 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

3.5 Prescrição e decadência.

3.6 Direito das obrigações.

3.7 Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

3.8 Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).

3.9 Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

3.10 Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

3.11 Posse e detenção.

3.12 Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

3.13 Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.

3.14 Direitos de vizinhança.

3.15 Registros públicos e registros de imóveis. Lei Federal nº 6.015/1973. Lei Federal nº 8.245/1991.

3.16 Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### 4 Direito Processual Civil:

4.1 O direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito processual intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da fazenda pública e do advogado público.

4.2 Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos tribunais superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção.



- 4.3 Processo: noções gerais. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da causa.
- 4.4 Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
- 4.5 Tutela provisória. Tutela de urgência: do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
- 4.6 Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o poder público.
- 4.7 Procedimento comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
- 4.8 Resposta do réu. Contestação. Reconvencção. Incidentes processuais.
- 4.9 Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
- 4.10 Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
- 4.11 Remessa oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos de declaração. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recursos nos tribunais superiores. Reclamação e correição.
- 4.12 Cumprimento de sentença contra a fazenda pública e impugnação. Execução contra a fazenda pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
- 4.13 Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
- 4.14 Procedimentos especiais. Juizado especial da fazenda pública e juizado especial federal.
- 4.15 Mandado de segurança. Mandado de injunção. Mandado de segurança coletivo. Habeas data.
- 4.16 O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- 4.17 Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
- 5** Direitos Difusos e Coletivos:
  - 5.1 Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC).
  - 5.2 Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de vasos comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.
  - 5.3 Tutela de direitos metaindividuais – leis e interpretação: Educação (Lei Federal nº 9.394/1996). Mandado de Segurança (Lei Federal nº 12.016/2009). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990).
  - 5.4 Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
- 6** Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:
  - 6.1 Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação,



- integração e aplicação, renúncia e transação.
- 6.2 Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.
  - 6.3 Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
  - 6.4 Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.
  - 6.5 Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
  - 6.6 Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
  - 6.7 Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
  - 6.8 Organização e competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
  - 6.9 Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.
  - 6.10 Audiência no processo do trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
  - 6.11 Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.
  - 6.12 O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
  - 6.13 Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à arrematação. Embargos à adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
  - 6.14 Orientações jurisprudenciais do TST.
  - 6.15 Súmulas do STF, TST e STJ.

#### **ANALISTA DE INFORMÁTICA (DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS) (RE05)**

- 1** Banco de dados relacional: Modelo de dados relacional: conceitos, álgebra de relações, dependência funcional e formas normais, Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR): arquitetura, segurança, integridade, concorrência e gerenciamento de transações, Consultas sobre Banco de Dados relacionais utilizando comandos SQL (Structure Query Language) padrão ANSI 92, Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL DDL e SQL DML).
- 2** Modelagem de Dados e Projeto de Banco de Dados: Modelo Entidade-Relacionamento, Projeto lógico e físico de Banco de Dados, Normalização do modelo de banco de dados. Modelagem multidimensional. Bancos de dados multidimensionais. Bancos de dados não relacionais: baseado chave-valor, orientado a documentos, orientado a grafos e orientado a objetos.
- 3** Desenvolvimento de software: Levantamento de requisitos, Metodologias de Análise e Projeto de software, Conceitos de gerência de projetos de software. Análise de algoritmos. Desenvolvimento Orientado a Objetos. Padrões de projeto.
- 4** Engenharia de Software: Metodologias e modelos de desenvolvimento de software, Modelagem de software usando UML (Unified Modelling Language), Processo de software: conceitos, artefatos e atividades, Teste de software, Métricas de software, Qualidade de software. CMMI.
- 5** Programação de computadores: Lógica de programação, Codificação e teste de programas, Linguagens de programação: PHP, Java, Python, Linguagens para Web: HTML, CSS e Javascript. Frameworks Web: Spring, Django, Flask, Laravel. Integração com REST / RESTful APIs. Boas práticas de programação: clean code, SOLID, TDD. Padrões de Arquitetura: Model-View-Controller (MVC), Model-View-ViewModel (MVVM), Hexagonal Architecture (Ports and Adapters), Microservices,



- Serverless Architecture, Clean Architecture, Service-Oriented Architecture (SOA).
- 6 Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Princípios de sistemas operacionais. Arquitetura e organização de computadores.
  - 7 Redes de computadores: Conceitos, tipos e abrangência, Topologia lógica e física, Tecnologias e ferramentas relacionadas às redes de computadores, Protocolos de rede: IP (formato, mecânica, endereçamento) para ARP, ICMP, TCP e UDP.
  - 8 Segurança da informação: Segurança física e lógica, Firewall e Proxy e Criptografia.
  - 9 Gerência de projetos: Conceitos básicos; Processos do PMBOK. Gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, de recursos humanos, de riscos, das comunicações, da qualidade e de aquisições.
  - 10 Segurança da informação: Conceitos básicos. Políticas de segurança. Classificação de informações. Análise de vulnerabilidade. Plano de continuidade de negócio. Tratamento de Incidentes. Normas ISO 27001 e ISO 27002. Auditoria e conformidade.
  - 11 Governança e Gestão de TI: Fundamentos do ITIL® (v3): aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, suporte a serviços, entrega de serviços. Fundamentos de COBIT (versão 5): aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelos de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. Boas Práticas Governança de TIC de governo: Guia de Governança de TIC do SISP (v 2.0). 12.
  - 12 Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação: Conceitos básicos. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura cliente-servidor. Arquitetura orientada a serviço. Arquitetura distribuída. Arquitetura de grande porte. Data Mining. Data Warehouse. Business Intelligence. Portais corporativos: usabilidade e acessibilidade na internet, padrões W3C e e-MAG. Sistemas colaborativos. Gestão de conteúdo: ferramentas, principais características, componentes, arquitetura, instalação e configuração de websites. Especificação de metadados e web services. Conceitos de Big Data e ciência de dados. Computação em nuvem. Conceitos de aplicações em dispositivos móveis.
  - 13 Gestão de processos de negócio: Gerenciamento de processos. Cadeia de valor do negócio. Modelagem de processos com BPMN. Técnicas de análise de processos. Melhoria de processos. Integração de processos.
  - 14 Gestão estratégica: Noções e metodologias de planejamento estratégico. Balanced Scorecard (BSC). Planejamento Estratégico Situacional (PES), Matriz SWOT. Análise de cenários. Metodologias para medição de desempenho. Indicadores de desempenho: conceito, formulação e análise.
  - 15 Tecnologia da Informação na Administração Pública: Planejamento Plurianual (PPA). Planejamento de TI: estratégico e tático. Contratações de TI na Administração Pública Federal e Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **ANALISTA DE INFORMÁTICA (INFRAESTRUTURA E REDES) (RE06)**

- 1 Banco de dados relacional: Modelo de dados relacional: conceitos, dependência funcional e formas normais, Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR): arquitetura, segurança, integridade, concorrência e gerenciamento de transações, Consultas sobre Banco de Dados relacionais utilizando comandos SQL (Structure Query Language) padrão ANSI 92, Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL DDL e SQL DML).
- 2 Modelagem de Dados e Projeto de Banco de Dados: Modelo Entidade-Relacionamento, Projeto lógico e físico de Banco de Dados, Normalização do modelo de banco de dados.
- 3 Desenvolvimento de software: Levantamento de requisitos, Metodologias de Análise e Projeto de software, Conceitos de gerência de projetos de software.
- 4 Engenharia de Software: Metodologias e modelos de desenvolvimento de software.
- 5 Programação de computadores: Lógica de programação, Codificação e teste de programas, Linguagens Python e Shell Script. Integração com REST / RESTful APIs.



- 6 Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Princípios de sistemas operacionais. Arquitetura e organização de computadores.
- 7 Tecnologia da Informação na Administração Pública: Planejamento Plurianual (PPA). Planejamento de TI: estratégico e tático. Contratações de TI na Administração Pública Federal e Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8 Segurança da informação: Segurança física e lógica, Firewall e Proxy e Criptografia.
- 9 Gerência de projetos: Conceitos básicos; Processos do PMBOK. Gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, de recursos humanos, de riscos, das comunicações, da qualidade e de aquisições.
- 10 Segurança da informação: Conceitos básicos. Políticas de segurança. Classificação de informações. Análise de vulnerabilidade. Plano de continuidade de negócio. Tratamento de Incidentes. Normas ISO 27001 e ISO 27002. Auditoria e conformidade.
- 11 Governança e Gestão de TI: Fundamentos do ITIL® (v3): aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, suporte a serviços, entrega de serviços. Fundamentos de COBIT (versão 5): aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelos de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. Boas Práticas Governança de TIC de governo: Guia de Governança de TIC do SISP (v 2.0). 12.
- 12 Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação: Conceitos básicos. Computação em nuvem: IaaS, PaaS, SaaS. Contratação de Nuvem e metodologias para gestão de custo. Containerização e Orquestração de contêineres.
- 13 Gestão de processos de negócio: Gerenciamento de processos. Cadeia de valor do negócio. Modelagem de processos com BPMN. Técnicas de análise de processos. Melhoria de processos. Integração de processos.
- 14 Gestão estratégica: Noções e metodologias de planejamento estratégico. Balanced Scorecard (BSC). Planejamento Estratégico Situacional (PES), Matriz SWOT. Análise de cenários. Metodologias para medição de desempenho. Indicadores de desempenho: conceito, formulação e análise.
- 15 Redes de computadores: Conceitos, tipos e abrangência, Topologia lógica e física, Tecnologias e ferramentas relacionadas às redes de computadores. Modelo OSI e TCP/IP. Cabeamento estruturado e rede sem fio (wireless). Switches, roteadores e firewalls. NAT, QoS, Vlan, STP, 802.1x. Redes de transmissão de dados (LAN/MAN/WAN). Arquitetura e protocolos IP, TCP, UDP, DHCP, DNS, IPSEC, SNMP, LDAP, CIFS, NFS, SSH, IMAP, SMTP, HTTP, HTTPS e FTP. Roteamento de redes. Proxy e Proxy Reverso. Operação, administração, análise de performance e tuning de Sistemas Operacionais Windows Server e GNU/Linux Server (Ubuntu). Operação e administração de servidores web (APACHE, NGINX). Operação e administração do Microsoft Active Directory e Servidores de Correio (Exchange). Ferramentas de infraestrutura ágil, automatização e gerenciamento de configuração (Puppet, Jenkins, GIT). Conceitos de DEVOPS. Softwares livres de inventário, monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. Equipamentos de conexão e transmissão de áudio e vídeo (VoIP, SIP). Virtualização. Conceitos de clusterização, alta disponibilidade e escalabilidade. Arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN). Conceitos e ferramentas de backup e restore de dados. Sistemas de detecção de intrusão. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Proteções relativas a hardware e software. Conceitos de Antivírus, Anti-Malware e AntiSpam. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. Certificados Digitais para pessoas físicas, jurídicas e servidores de rede (e-CPF, e-CNPJ, SSL, EV SSL, SAN e WILDCARD).

#### **ARQUITETO (RE07)**

- 1 Programação, Controle e Acompanhamento de Projetos e Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e



- aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas e controle de materiais). Projetos mínimos necessários a execução de uma edificação. Sondagem geológica. Levantamento planialtimétrico.
- 2** Gestão de Manutenção Predial: Tipos de manutenção (preditiva, preventiva e corretiva). Engenharia de manutenção. Indicadores de performance de manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais; Estudo de pós-ocupação: construtivo, espacial e dos usuários.
  - 3** Responsabilidade Social: Critérios para certificação de edificações sustentáveis (Selo LEED – Leadership in Energy and Environmental Design por meio da U.S. Green Building Council – USGBC e Selo AQUA – Alta Qualidade Ambiental por meio da Fundação Vanzolini); Critérios para etiquetagem energética de edificações por meio do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE.
  - 4** Projeto Arquitetônico: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Definição de programa funcional da edificação. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Código de Obras. Regulamentação do Corpo de Bombeiros. Normas Técnicas. Instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, impermeabilização de superfícies, estrutura de edifícios, sistemas de cobertura de edificações. Detalhamento técnico-construtivo. Especificação de materiais. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização. Orçamento. Conceito e ferramentas de desenho assistido por computador (CAD) na arquitetura. Building Information Modeling (BIM) ou Modelagem da Informação da Construção: conceito, processo de projeto BIM, gestão e coordenação de projetos BIM, NBR 15965 - Sistema de classificação da informação da construção, guias BIM ABDI-MDIC, ferramentas BIM para modelagem, orçamentação, cronograma e compatibilização de projeto/obra.
  - 5** Contratação, Gerenciamento e Fiscalização da execução de Projetos, Obras e Serviços: Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência; Contratação de serviço, mão-de-obra e fornecedores; Cronograma físico e cronograma financeiro; Caderno de encargos; Fiscalização e entrega de projetos, obras e serviços; Fidelidade de execução; Medição dos serviços executados; Ajuste de projeto aos imprevistos; Controle de qualidade dos materiais empregados e serviços executados. Lei Federal nº 14.133/2021.
  - 6** Acessibilidade. NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos
  - 7** Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14653 – Avaliação de Bens, partes 1, 2, 3 e 4.
  - 8** Noções de arquitetura de interiores: detalhamento de mobiliário, paginação de piso e forro.
  - 9** Projeto de Urbanismo: Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viário (hierarquização e dimensionamento e geometria). Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos).
  - 10** Normas Regulamentadoras (NR) de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.
  - 11** Noções de programação e comunicação visual.

#### **ASSISTENTE SOCIAL (RE08)**

- 1** Exercício profissional e ética do Assistente Social.
- 1** Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.
- 2** Planejamento e elaboração de estudos socioeconômicos.
- 3** Serviço Social e projeto ético político.
- 4** Planejamento e prática profissional.
- 5** Questão social e pobreza.
- 6** Política social, educação e assistência estudantil.
- 7** Sistema Único de Assistência Social – SUAS.



- 8 Saúde mental e a contribuição do Serviço Social.
- 9 Drogas de abuso.
- 10 Políticas Públicas relacionadas aos grupos vulneráveis, minorias e pessoas com deficiência.
- 11 Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e Plano Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes).
- 12 A Política Nacional de Educação e a democratização do acesso ao Ensino Superior.
- 13 A atuação do Assistente Social nos diferentes níveis de atenção à saúde.

#### **BIBLIOTECÁRIO (CJ09)**

- 1 Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação.
- 2 Bibliotecário: ética profissional e legislação.
- 3 Organização e administração de bibliotecas; avaliação de serviços.
- 4 Planejamento estratégico e marketing em bibliotecas.
- 5 Bibliotecas universitárias: objetivos, características, estrutura funcional, usuários e serviços; papel do bibliotecário.
- 6 Serviços prestados aos usuários: empréstimo, disseminação da informação e alerta. Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários.
- 7 Fontes de informação; informação científica.
- 8 Formação, desenvolvimento, preservação e gestão de coleções; processos, princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções.
- 9 O processo e a prática da catalogação. Descrição bibliográfica. Os requisitos funcionais para registros bibliográficos (FRBR). Pontos de acesso. Dados de localização. Catálogos de bibliotecas. Formato MARC e RDA.
- 10 Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – NBR 6023, NBR 10520 E, NBR 12676.
- 11 Sistemas de classificação bibliográfica. Classificação de material bibliográfico e outros suportes com base na Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- 12 Indexação: fundamentação teórica. A prática da indexação. Qualidade da indexação. Linguagens documentárias.
- 13 Novas tecnologias, internet, ferramentas de busca e bases de dados eletrônicas.
- 14 Ciência aberta; repositórios digitais abertos e bases de dados científicos: conceitos; finalidades; principais softwares disponíveis; principais mecanismos, ferramentas, protocolos, padrões, softwares, e licenças para os processos de tratamento, manutenção, disseminação, preservação e acesso do conteúdo; avaliação.
- 15 Sistemas e redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária.

#### **BIÓLOGO (CJ10)**

- 1 Botânica: principais grupos taxonômicos; estrutura e manejo de coleções botânicas.
- 2 Zoologia: taxonomia, morfologia, fisiologia, ecologia e evolução dos filos animais.
- 3 Ecologia: estudo da relação dos seres vivos com o meio ambiente, ciclos de vida.
- 4 Biologia molecular: estrutura, organização e função de ácidos nucleicos e proteínas; replicação, transcrição e tradução; epigenética.
- 5 Citologia. Membrana plasmática: estrutura e função. Organelas: estrutura e função. Parede celular: características e modificações. Divisão Celular.
- 6 Histologia. Tecidos vegetais: tipos, características e funções. Técnicas de fixação, inclusão e coloração de materiais biológicos.
- 7 Microscopia óptica e eletrônica: noções básicas de uso, limpeza, conservação e preparo de materiais biológicos para análise; utilização de substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração.
- 8 Noções de biossegurança em laboratório: boas práticas, uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, armazenamento e descarte seguro de materiais biológicos, físicos e químicos.



- 9 Volumetria e técnicas químicas: métodos de medição e manipulação de volumes, preparo de tampões e outros meios laboratoriais usados em experimentos.
- 10 Manipulação de substâncias e conservação: pesagem de substâncias sólidas, obtenção e uso de água destilada e deionizada, e armazenamento correto de materiais em geladeira e freezer.
- 11 Preparação de amostras biológicas: procedimentos e cuidados na coleta; técnicas de conservação, fixação e desidratação; preparo para microscopia óptica e eletrônica; cortes histológicos.
- 12 Uso de equipamentos laboratoriais: funcionamento e manutenção de pHmetro, balanças (comum e analítica), estufa, autoclave, capela, centrífuga, micropipetas, agitadores magnéticos, ultrassom, ultramicrotomo, metalizador e equipamentos de ponto crítico.
- 13 Gerenciamento de dados laboratoriais: noções básicas de planilhas eletrônicas e estatística aplicadas ao controle de qualidade e análise de resultados.
- 14 Métodos analíticos laboratoriais: noções básicas de espectrofotometria ultravioleta (UV), espectrofotometria visível, cromatografia e outros métodos instrumentais para análise biológica.
- 15 Controle de qualidade laboratorial: Princípios e práticas de controle de qualidade; calibração e validação de equipamentos; e monitoramento de procedimentos laboratoriais.
- 16 Procedimentos operacionais padrão (POP): elaboração, implementação e revisão de documentos técnicos para padronização de processos laboratoriais, garantindo consistência e conformidade com normas técnicas.

#### **COMUNICADOR SOCIAL (RE11)**

- 1 Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Comunicação, conceitos, paradigmas e principais teorias.
- 2 Indústria cultural e a teoria crítica. Imagem organizacional e comunicação integrada. Comunicação integrada nas organizações. Comunicação em empresas públicas. Comunicação e opinião pública. Comunicação e imagem pública.
- 3 Relacionamento com a imprensa. Critérios de noticiabilidade no jornalismo. Atividades jornalísticas no âmbito da comunicação organizacional. Elementos básicos da linguagem jornalística. Análise dos meios de comunicação corporativa e organizacional. Credibilidade e reputação da marca. Comunicação e gerenciamento de Crise. Comunicação e diversidade: meios, veículos e redes sociais. Convergência de mídias. Histórias apreciativas: assessoria de imprensa.
- 4 Media training. Comunicação pessoal. Balanço social. Comunicação sustentável. O processo da comunicação. Público, massa e audiência. Cerimonial e protocolo. Organização de eventos. História da mídia.
- 5 A questão da imparcialidade e da objetividade no Jornalismo. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação x segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação.
- 6 Regulamentação x desregulamentação: legislação, tendências nacionais e internacionais.
- 7 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico.
- 8 Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade.
- 9 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em textos e imagens. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead e pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Linguagem e adequação: terminologia jornalística.
- 10 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais.
- 11 Projeto gráfico: diagramação, tipologia: caracteres e medidas, justificção, formatos de publicações, mancha gráfica e margens.
- 12 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e internet.
- 13 Assessoria de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa,



veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista e newsletter), edição de jornais, boletins e revistas institucionais.

- 14 Produção de informação on-line e técnicas de Intranet. Produção de releases para jornal, rádio, televisão, comunicados e notas oficiais. Produção de clippings.
- 15 Comunicação organizacional: conceitos de estratégia e relações organizacionais com os cenários e ambientes. Noções de propaganda e marketing.
- 16 Novos sistemas de transmissão digital.
- 17 Ética. Papel social da comunicação. Código Brasileiro de Telecomunicações.

### **CONTADOR (RE12 e CP13)**

- 1 Contabilidade Pública: princípios fundamentais da contabilidade aplicada ao setor público (NBC TSP). Escrituração contábil e demonstrações contábeis no setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Mensuração, reconhecimento e evidenciação de ativos, passivos, receitas e despesas públicas. Depreciação, amortização e exaustão no setor público. Sistema de custos no setor público. Transparência e prestação de contas. Ética na administração pública. Governança e Compliance. Transparência e controle social.
- 2 Legislação Aplicada: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar nº 101/2000: regras de planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro; limites de despesa com pessoal e endividamento; prestação de contas e transparência na gestão pública. Lei nº 4.320/1964: Normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle de orçamentos; classificação da receita e da despesa pública. Lei nº 14.133/2021 e Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.
- 3 Orçamento Público: Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Execução orçamentária e financeira. Suprimentos de fundos, restos a pagar e créditos adicionais.
- 4 Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): finalidade e objetivos do SIAFI. Estrutura e funcionamento do SIAFI. Uso do SIAFI na execução orçamentária e financeira. Consultas, lançamentos e relatórios gerados pelo sistema. A importância do SIAFI para a transparência e controle das contas públicas.
- 5 Normas e Regulamentos Técnicos: NBCs aplicadas ao setor público (NBC TSP): NBC TSP 01 à NBC TSP 34 e NBC T 16.11. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – MCASP (9ª Edição, válido a partir de 2022), Parte Geral (Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021). MCASP, Parte I, PCO (Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021).
- 6 Contabilidade tributária: retenções federais: PIS/PASEP/COFINS/CSLL (Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012). Lei Complementar 116/2003. Tributação das Pessoas Jurídicas (lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado). Contribuições cumulativas e não cumulativas (PIS/PASEP e a COFINS).

### **ENFERMEIRO (CJ14 e CB15)**

- 1 Lei do exercício profissional da enfermagem: Autonomia profissional do enfermeiro. Código de Ética dos profissionais da enfermagem: direitos, deveres e proibições.
- 2 Sistema Único de Saúde (SUS): Constituição Federal (artigos 196 ao 200). Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8080/1990, Lei nº 8142/1990). Organização e funcionamento do SUS (Decreto nº 7508/2011). Princípios e diretrizes do SUS.
- 3 Políticas Públicas em Saúde: Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização. Políticas de Promoção à Equidade no SUS. Política Nacional de Promoção à Saúde. Programas de promoção e proteção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos.
- 4 Educação Permanente em Saúde: Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Qualificação dos profissionais e implementação da Educação Permanente no SUS.
- 5 Trabalho interprofissional em saúde: Prática colaborativa interprofissional. Gestão do Trabalho e da



Educação na Saúde.

- 6 Tecnologia e Inovação em Saúde: Uso de inteligência artificial na gestão dos serviços de saúde e enfermagem. Teleconsulta. Registros eletrônicos. Avaliação de novas tecnologias em saúde.
- 7 Vigilância em saúde: Vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. Sistemas de notificação e monitoramento de doenças e agravos.
- 8 Segurança do paciente: Metas internacionais de segurança do paciente. Identificação, prevenção e minimização de erros na assistência à saúde.
- 9 Infecções relacionadas aos serviços de saúde: Programas de Controle de Infecções relacionadas aos serviços de saúde.
- 10 Educação em Saúde: Ferramentas e tecnologias para promoção da educação em saúde.
- 11 Gestão em Saúde e Enfermagem: Competências gerenciais. Estratégias e ferramentas de gestão. Epidemiologia e estatística. Ética. Planejamento estratégico. Gestão da qualidade. Gestão de pessoal. Dimensionamento de pessoal. Gestão de recursos patrimoniais e materiais. Gerenciamento de riscos. Protocolos assistenciais gerenciados. Tomada de decisão para o gerenciamento do cuidado em Enfermagem. Liderança. Gestão e mediação de conflitos. Financiamento e gestão de custos. Auditoria em enfermagem e saúde: princípios e práticas no SUS.
- 12 Pesquisa científica em enfermagem: Enfermagem Baseada em Evidências. Translação do conhecimento.
- 13 Modelos Assistenciais em Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- 14 Assistência de enfermagem às populações vulneráveis, à saúde da mulher, à criança e adolescente, ao paciente adulto e idoso, às situações de urgência e emergências às condições cardiovasculares, neurológicas, mentais, respiratórias, urinárias, digestórias, endócrino-metabólicas, musculoesqueléticas, hematológicas e infectocontagiosas e pele e anexos.
- 15 Procedimentos de enfermagem.
- 16 Reprocessamento de materiais e biossegurança: controle de infecção, práticas de esterilização e biossegurança. Resolução ANVISA - RDC n.º 15/2012. Resolução COFEN n.º 424/2012.

#### **ENGENHEIRO CIVIL (RE16)**

- 1 Conhecimento de legislações referentes aos serviços de engenharia.
- 2 Representação de projetos: arquitetura, instalações, fundações e estruturas, com o auxílio de softwares.
- 3 Programação, Controle e Acompanhamento de Projetos e Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas e controle de materiais). Projetos mínimos necessários a execução de uma edificação. Sondagem geológica. Levantamento planialtimétrico.
- 4 Gestão de Manutenção Predial: Tipos de manutenção (preditiva, preventiva e corretiva). Engenharia de manutenção. Indicadores de performance de manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais; Estudo de pós-ocupação: construtivo, espacial e dos usuários.
- 5 Responsabilidade Social: Critérios para certificação de edificações sustentáveis (Selo LEED – Leadership in Energy and Environmental Design por meio da U.S. Green Building Council – USGBC e Selo AQUA – Alta Qualidade Ambiental por meio da Fundação Vanzolini); Critérios para etiquetagem energética de edificações por meio do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE.
- 6 Projeto e execução de obras civis: sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; escavações; escoramento; execução de fundações rasas e profundas.
- 7 Execução de estruturas em concreto armado, aço, madeira, alumínio, fibra e alvenaria estrutural.
- 8 Revestimentos de pisos e paredes.
- 9 Impermeabilização das fundações, paredes, pisos, tanques, piscinas e coberturas. Pintura.
- 10 Principais patologias: fundações, pisos, paredes, estruturas e revestimentos.
- 11 Mecânica dos solos: índices físicos; caracterização, propriedades e pressões dos solos; compactação,



compressibilidade e adensamento nos solos; resistência ao cisalhamento; empuxos de terra; estimativa de recalques; estabilidade de taludes; estruturas de arrimo; estruturas diversas de contenção de solo.

- 12 Instalações prediais: instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; telefonia e instalações especiais.
- 13 Fiscalização e acompanhamento de obras civis.
- 14 Engenharia de custos: planejamento de obras, cronogramas (Gant, Pert e Linha de Balanço), orçamentos, levantamento de quantitativos e custos unitários.
- 12 Contratação, Gerenciamento e Fiscalização da execução de Projetos, Obras e Serviços: Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência; Contratação de serviço, mão-de-obra e fornecedores; Cronograma físico e cronograma financeiro; Caderno de encargos; Fiscalização e entrega de projetos, obras e serviços; Fidelidade de execução; Medição dos serviços executados; Ajuste de projeto aos imprevistos; Controle de qualidade dos materiais empregados e serviços executados. Lei Federal nº 14.133/2021.
- 15 Acessibilidade. NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos
- 16 Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14653 – Avaliação de Bens, partes 1, 2, 3 e 4.
- 17 Normas Regulamentadoras (NR) de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (RE17)**

- 1 Legislação, Normas Técnicas e Normas Regulamentadoras (NR) de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis ao setor público.
- 2 Proteção e combate aos incêndios e explosões.
- 3 Atividades e operações insalubres e perigosas.
- 4 Prevenção e Controle de Riscos. Programa de Gerenciamento de Riscos. Avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos.
- 5 Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- 6 Serviços especializados em segurança e em medicina do trabalho.
- 7 Programa de controle médico de saúde ocupacional.
- 8 Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos.
- 9 Prevenção em segurança do trabalho.
- 10 Proteção em máquinas e equipamentos.
- 11 Segurança em instalações e serviços em eletricidade.
- 12 Proteção ao meio ambiente – resíduos tóxicos.
- 13 Toxicologia.
- 14 Ergonomia e elaboração de laudos ergonômicos.
- 15 Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
- 16 Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.
- 17 Qualidade de vida no trabalho.
- 18 Aplicação de instrumentos gerenciais em unidades administrativas.
- 19 Políticas e Programas de Segurança e Saúde no Trabalho.

#### **FARMACÊUTICO (CB18)**

- 1 Legislação Farmacêutica e de Saúde: Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Profissional; Legislação específica para farmácia veterinária.
- 2 Farmácia Hospitalar e Veterinária: Conceitos e funções da farmácia hospitalar; Organização de áreas físicas e sistemas de distribuição de medicamentos; Padronização de medicamentos em ambientes humanos e veterinários.



- 3 Farmacologia: Farmacocinética e farmacodinâmica; Formas farmacêuticas e vias de administração; Classes farmacológicas e estabilidade de medicamentos; Farmacologia veterinária: ajustes de doses, interações medicamentosas e peculiaridades em diferentes espécies.
- 4 Interpretação de Prescrições e Farmacovigilância: Interpretação de prescrições humanas e veterinárias; Prevenção de erros de medicação; Práticas de farmacovigilância e rastreamento de reações adversas.
- 5 Farmacotécnica e Boas Práticas de Manipulação: Legislação vigente; Técnicas de manipulação farmacêutica, incluindo formulações específicas para animais, como pastas e biscoitos medicinais.
- 6 Gerenciamento de Resíduos e Biossegurança: Práticas de gerenciamento de resíduos em saúde humana e veterinária; Biossegurança aplicada ao ambiente hospitalar e laboratorial.
- 7 Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde: Estratégias de controle de infecções em ambientes hospitalares; Controle de zoonoses e infecções específicas em clínicas veterinárias.
- 8 Coleta de Amostras Biológicas: Técnicas de coleta de sangue e outras amostras biológicas; Procedimentos específicos para diferentes espécies animais.
- 9 Análises Laboratoriais: Realização e interpretação de análises toxicológicas, hematológicas, bioquímicas, imunológicas, parasitológicas, urinálises e microbiológicas; Aplicação de análises em contextos veterinários, como identificação de parasitas e perfis bioquímicos específicos.
- 10 Gestão de Qualidade e Boas Práticas de Laboratório: Normas de gestão da qualidade; Boas práticas laboratoriais aplicadas à farmacologia e à veterinária; Regulamentações vigentes para laboratórios farmacêuticos.
- 11 Cálculos Farmacêuticos: Fórmulas e cálculos aplicados à prática farmacêutica; Ajustes de doses em tratamentos veterinários considerando peso, metabolismo e diferenças entre espécies.

#### **FIOTERAPEUTA (CJ19)**

- 1 Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e cardiorrespiratórias.
- 2 Exercício profissional e ética em Fisioterapia.
- 3 Princípios básicos da cinesiologia e biomecânica.
- 4 Cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória.
- 5 Conceito e aplicação de recursos eletrofísicos.
- 6 Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia.
- 7 Fundamentos, técnicas de avaliação e atendimento em fisioterapia nos diferentes ciclos de vida.
- 8 Fundamentos do exercício terapêutico voltado para a função.
- 9 Hemiplegia no adulto: avaliação e tratamento.
- 10 Prescrição e treinamento de órteses e próteses.
- 11 Aplicabilidade e implicações do uso da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) na prática fisioterapêutica.
- 12 Testes e avaliação física aplicadas a fisioterapia e a saúde.
- 13 Pesquisas na área de fisioterapia e saúde. Saúde baseada em evidências.

#### **PSICÓLOGO (RE20 e RE21)**

- 1 Legislação e ética profissional do Psicólogo.
- 2 Saúde mental.
- 3 Entrevista psicológica.
- 4 Psicoterapia breve e em grupo.
- 5 Oficinas terapêuticas.
- 6 Drogas de abuso: promoção de saúde, prevenção e tratamento.
- 7 Desenvolvimento humano e aprendizagem.
- 8 Psicologia Educacional: acessibilidade/inclusão; transtornos do neurodesenvolvimento e altas



habilidades/superdotação.

- 9** Assistência e acolhimento estudantil.
- 10** Fundamentos das diferentes teorias da Psicologia.
- 11** Psicopatologia: noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas.
- 12** A psicologia na equipe multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades.
- 13** Atenção psicológica em instituições.
- 14** Cuidado e atenção às necessidades e direito das minorias.
- 15** Elaboração de documentos como laudos e relatórios psicológicos.
- 16** Saúde Mental no ambiente de trabalho e doenças ocupacionais.
- 17** Psicologia Organizacional e do Trabalho: sustentabilidade organizacional, gestão da qualidade nas organizações, interações socioprofissionais, violência e assédio no trabalho, síndrome de *burnout*, qualidade de vida no trabalho, e treinamento e desenvolvimento de pessoas no setor público.



## ANEXO IV - CRONOGRAMA

	ATIVIDADE	DATAS
<b>1</b>	<b>Abertura do Concurso Público</b>	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do concurso público	30/12/2024
1.2	Período de impugnação Edital de Abertura do concurso público	06/01/2025 a 10/01/2025
1.3	Publicação do Edital de Resultado da análise das solicitações de impugnação do edital de abertura	Até 20/01/2025
1.4	Sorteio público da vaga para afrodescendente	20/01/2025
1.5	Publicação do Edital de Resultado do sorteio público da vaga para afrodescendente	20/01/2025
1.6	Sorteio público das vagas para PcD	20/01/2025
1.7	Publicação do Edital de Resultado do sorteio público das vagas para PcD	20/01/2025
<b>2</b>	<b>Inscrições</b>	
2.1	Período de inscrição via internet	21/01/2025 a 13/03/2025
2.2	Prazo para pagamento da taxa de inscrição	<b>Até 14/03/2025</b>
<b>3</b>	<b>Isenção da taxa de inscrição</b>	
3.1	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	21/01/2025 a 31/01/2025
3.2	Publicação do Edital de Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Até 21/02/2025
3.3	Período de recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	2 dias úteis
3.4	Publicação do Edital de Resultado das análises dos recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Até 10/03/2025
3.5	Prazo para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos não isentos	14/03/2025
<b>4</b>	<b>Condições especiais para a realização das provas</b>	
4.1	Período de solicitação de condições especiais para a realização das provas	21/01/2025 a 13/03/2025
4.2	Publicação do Edital de Resultado da análise das solicitações de condições especiais para a realização da prova	Até 24/03/2025
4.3	Prazo de recurso contra o resultado da análise das solicitações de condições especiais para a realização da prova	2 dias úteis
4.4	Publicação do Edital de Resultado da análise dos recursos contra o indeferimento das solicitações de condições especiais	Até 04/04/2025
<b>5</b>	<b>Homologação das Inscrições</b>	
5.1	Publicação do Edital de Homologação das inscrições	Até 19/03/2025
5.2	Período de recurso contra a não homologação das inscrições	2 dias úteis
5.3	Publicação do Edital de Resultado das análises dos recursos contra a não homologação das inscrições	Até 31/03/2025
<b>6</b>	<b>Provas Objetiva, Dissertativa e Prática</b>	
6.1	Publicação do Edital com as orientações para a realização da Prova Dissertativa	Até 22/04/2025
6.2	Publicação do Edital com as orientações para a realização da Prova Prática	Até 22/04/2025
6.3	Publicação do Edital de Ensalamento das Provas	Até 22/04/2025
6.4	Realização das Provas	<b>27/04/2025</b>
6.5	Publicação de Gabarito Provisório da Prova Objetiva	Até 28/04/2025
6.6	Período de recurso contra o Gabarito Provisório	2 dias úteis



6.7	Publicação do Edital de Resultado da análise dos recursos contra o Gabarito Provisório	Até 30/05/2025
6.8	Publicação do Gabarito Definitivo	Até 30/05/2025
6.9	Edital de Resultado Provisório da Prova Objetiva	Até 30/05/2025
6.10	Período de recurso contra o Resultado Provisório da Prova Objetiva	2 dias úteis
6.11	Publicação do Edital de Resultado da análise dos recursos	Até 13/06/2025
6.12	Publicação do Edital de Resultado Final da Prova Objetiva	<b>Até 13/06/2025</b>
6.13	Publicação de Edital dos Critérios de Avaliação das Provas Dissertativa e Prática	Até 13/06/2025
6.14	Edital de Resultado Provisório das Provas Dissertativa e Prática	Até 25/06/2025
6.15	Período de recurso contra o Resultado Provisório das Provas Dissertativa e Prática	2 dias úteis
6.16	Publicação do Edital de Resultado da Análise dos recursos contra o contra o Resultado Provisório das Provas Dissertativa e Prática	Até 25/07/2025
6.17	Publicação do Edital de Resultado Final das Provas Dissertativa e Prática	<b>Até 25/07/2025</b>
<b>7</b>	<b>Avaliação de Títulos</b>	
7.1	Publicação de edital específico com as orientações e o cronograma para entrega da Avaliação de Títulos	Até 25/07/2025
7.2	Entrega da Avaliação de Títulos	29/07/2025 a 03/08/2025
<b>8</b>	<b>Resultado do Concurso Público</b>	
8.1	Edital de Resultado Provisório do Concurso Público	Até 01/09/2025
8.2	Período de recurso contra a Avaliação de Títulos e o Resultado Provisório do Concurso Público	2 dias úteis
8.3	Publicação do Edital de Resultado da análise dos recursos	Até 30/09/2025
8.4	Publicação do Edital de Resultado Final do Concurso Público	<b>Até 30/09/2025</b>