



ANEXO I
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO
(RES. CONJ. N.º 001/2007 - 004/2025 - SEAP/SETI)

AGENTE UNIVERSITARIO PROFISSIONAL

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



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

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



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

Competências pessoais para a Função

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

Requisitos para ingresso

Os constantes da Lei Estadual

FUNÇÃO: MUSICOTERAPEUTA

Código da Função: 1042

Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 223620

Jornada: 8 horas diárias

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Musicoterapia

Descrição sumária das tarefas

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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



11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.	
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Dinamismo	10. Perseverança
2. Trabalhar em equipe	11. objetividade
3. Iniciativa	12. transmitir segurança
4. Lidar com público	13. empatia
5. Capacidade de observação	14. relacionamento interpessoal
6. Contornar situações adversas	15. organização
7. Criatividade	16. Capacidade de análise
8. Liderança	17. Capacidade de síntese
9. Equilíbrio emocional	
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	
4. Inspeção médica de caráter eliminatório.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual	

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



11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Trabalhar em equipe 2. Proceder de acordo com códigos 3. Proceder com criatividade 4. Flexibilidade	5. Acuidade espacial 6. Senso de organização. de ética da profissão 7. Ser meticulado 8. Percepção aguçada
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual	

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



9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.
11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. Iniciativa | 9. Disciplina |
| 2. Saber ouvir | 10. Persistência |
| 3. Bom senso | 11. Mediar conflitos |
| 4. Sensibilidade | 12. Criatividade |
| 5. Contornar situações adversas | 13. Ousadia |
| 6. Trabalhar em equipe | 14. Empatia |
| 7. Manter-se imparcial | 15. Transmitir segurança |
| 8. Autocontrole | |

Requisitos para ingresso

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

Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual

FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL

Código da Função: 1012

Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 261125

Jornada: Na forma da legislação vigente

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Comunicação Social

Descrição sumária das tarefas

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função



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

Competências pessoais para a Função

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

Requisitos para ingresso

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

Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual



FUNÇÃO: AGENTE DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	
Código da Função: 1053	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 142350	Jornada: Na forma da legislação vigente.
Descrição sumária das atribuições	
Planejar, organizar, orientar e assessorar a instituição no que for referente a assuntos internacionais; implementar programas e projetos de cunho internacional; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de internacionalização; sistematizar informações institucionais com vistas à internacionalização, monitorar as parcerias internacionais e buscar expandir de acordo com a política de internacionalização da IEES.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
1. Planejar, organizar e orientar a instituição no que for referente a assuntos internacionais. 2. Promover estudos de internacionalização, buscar e expandir parcerias internacionais. 3. Coletar os dados e produção de material de divulgação. 4. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 5. Ler e redigir e-mails e outros documentos em línguas estrangeiras para sustentar a comunicação entre as instituições parceiras. 6. Utilizar de conhecimentos profissionais para fortalecer vínculo e a cooperação entre os países ou instituições internacionais, prospectando parcerias. 7. Participar de programas de formação, reuniões e similares para o desenvolvimento de competências necessárias ao exercício de suas funções. 8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de tecnologias de informação e gestão, ferramentas da internet, programas e redes sociais. 9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidades institucionais. 10. Participar, de acordo com a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Manter-se atualizado. 12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.	
Escolaridade Exigida	
Graduação em qualquer área com especialização na área de Relações Internacionais.	
Competências transversais para a Função	
Orientação para Valores Éticos; Comunicação Eficaz/Assertiva; Respeito; Relacionamento Interpessoal Positivo; Comprometimento; Inovação e Mudança; Trabalho em Equipe; Gestão de Tempo.	
Competências particulares para a Função	
Capacidade Analítica; Visão Estratégica; Tomada de Decisão; Organização; Gestão de Conflitos; Atitude Investigativa.	
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	



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

FUNÇÃO: PROGRAMADOR VISUAL	
Código da Função: 1046	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 7661-55	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação na área de projetos e programação visual	
Descrição sumária das tarefas	
Planejar e realizar serviços de programação visual gráfica e editar textos e imagens.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
1. Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens nos diversos meios de veiculação. 2. Planejar serviços de pré-impressão gráfica. 3. Operar processos de tratamento de imagem. 4. Operar sistemas de prova. 5. Montar fotolitos e imposição eletrônica, 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Acuidade visual 2. Acuidade e métrica 3. Habilidade motora 4. Iniciativa	5. Criatividade 6. Dinamismo 7. Atenção
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual	



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE AGENTE PROFISSIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

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

INFORMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE AGENTE PROFISSIONAL

Função: **ANALISTA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA**

CONTEÚDO ESPECÍFICO

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

Função: **MUSEÓLOGO**

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

Documentação museológica - conceito de documento; documentação e informação; documentação, pesquisa e prática; sistemas de informações de acervos; política de aquisição e descarte. 2. Conservação Preventiva -



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

Função: **MUSICOTERAPEUTA** **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

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

Função: **ARQUIVOLOGISTA** **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

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



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

Função: ASSISTENTE SOCIAL

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

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

Função: COMUNICADOR SOCIAL

CONTEÚDO ESPECÍFICO

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

Função: AGENTE DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CONTEÚDO ESPECÍFICO

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



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

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

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



ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL

Formulário para Aplicação da Prova de Títulos e Experiência Profissional

ESCORE MÁXIMO POSSÍVEL: TRINTA (30) PONTOS

Nome do candidato: _____

Inscrição nº: _____

Função: _____

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

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



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTE

AUTODECLARAÇÃO DE QUE É AFRODESCENDENTE

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

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

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

Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos