



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



## **ANEXO I DO EDITAL Nº 390/2026-PRH**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

#### **Conteúdo comum à todas as funções**

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

#### **Função: Técnico Administrativo**

##### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia).
3. Termos essenciais da oração (sujeito, predicado).
4. Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais).
5. Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo).
6. Concordância verbal e nominal.
7. Regência verbal e nominal.
8. Crase.
9. Pontuação.
10. Colocação pronominal.
11. Acentuação.
12. Ortografia.
13. Uso dos porquês.

##### **Matemática**

1. Razões e proporções.
2. Divisão proporcional.
3. Regra de três simples.
4. Porcentagem.
5. Aplicações de regras de inferência lógica.

##### **Informática**



**Universidade Estadual de Maringá**

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



1. Conceitos Básicos de Informática: Componentes de hardware, tipos de software, arquivos, pastas e correio eletrônico (e-mail).
2. Sistemas Operacionais Windows 10 e Windows 11: Uso de janelas, áreas de trabalho, configurações básicas, operações com arquivos e pastas e gerenciamento de dispositivos e periféricos.
3. Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas e Editores de Apresentações.
4. Internet e Navegadores: Utilização de navegadores, navegação segura, ferramentas de busca e serviços de nuvem.
5. Segurança da Informação: Ameaças cibernéticas, antivírus, firewall, backups e boas práticas e cuidados com a segurança da informação.
6. Redes de Computadores: Conceitos básicos, conectividade e compartilhamento de recursos.

### **Conhecimentos Básicos de Legislação**

1. Constituição Federal: Título II – Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5.º e seus incisos); Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública (art. 37 a 41).
2. Constituição do Estado do Paraná – Título II – Da Administração Pública – Capítulos I e II (arts. 27 a 43).
3. Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná (Lei Estadual n.º 6.174/1970).

### **Função: Técnico em Informática**

1. Informática Básica: Conceitos básicos de informática; Hardware e Software; Componentes internos de um computador (CPU, memória, placa-mãe, HD/SSD, fontes etc.); Dispositivos de entrada, de saída e de armazenamento; sistemas, aplicativos e utilitários.
2. Sistemas Operacionais: Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows e Linux); Sistemas de arquivos.
3. Softwares: Instalação, configuração e utilização de Aplicativos de Escritório (Microsoft Office, LibreOffice, Google Workspace), Navegadores web (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome) e Correio Eletrônico.
4. Suporte Técnico e Manutenção: Montagem e manutenção de computadores; Diagnóstico e solução de problemas de hardware e de software; Instalação e atualização de drivers; Tipos, instalação e configuração de impressoras.
5. Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Ameaças digitais (vírus, worms, trojans, spyware, ransomware etc.); Backup; Certificação digital; Boas práticas de segurança em ambientes corporativos.



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



6. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Correio eletrônico (protocolos SMTP, POP3, IMAP); Protocolos de redes (HTTP, HTTPS, DNS, FTP etc.).

7. Internet e Tecnologias Web: Conceitos de Internet e Intranet; Navegadores web; Motores de busca; Armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive etc.); Conceitos básicos de serviços on-line.

### **Função: Técnico em Segurança do Trabalho**

1. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria Nº 3.214/1978): NR-01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. NR-04 – Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho. NR-05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA. NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI. NR-07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. NR-09 – Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos. NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. NR-12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. NR-13 – Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações e Tanques Metálicos de Armazenamento. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. NR-16 – Atividades e Operações Perigosas. NR-17 – Ergonomia. NR-18 -Segurança E Saúde No Trabalho na Indústria da Construção. NR-24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. NR-26 – Sinalização de Segurança. NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. NR-35 – Trabalho em Altura. NR-38 – Segurança e Saúde no Trabalho nas Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos.

2. Normas de Higiene Ocupacional da FUNDACENTRO: NHO-01, NHO-08, NHO-09, NHO-10, NHO-11.

3. Legislação de Prevenção e Combate a Incêndio e a Desastres: NPT-16 – Plano de emergência contra incêndio. NPT-17 – Brigada de Incêndio. NPT-21 – Sistema de proteção por extintores de incêndio.

### **Função: Médico**

1. Manejo das vias aéreas.
2. Monitorização da ventilação e da oxigenação.
3. Aspectos farmacocinéticos e farmacodinâmicos da anestesia venosa.
4. Anestesia subaracnoide.
5. Aspectos epidemiológicos da parada cardíaca no perioperatório.
6. Reanimação cardiorrespiratório.



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



7. Aspectos farmacocinéticos e farmacodinâmicos da anestesia inalatória.
8. Avaliação pré-anestésica e do risco anestésico cirúrgico.
9. Bloqueios de nervos periféricos.
10. Anestésicos locais.

## Referências

- CANGIANI, Luiz Marciano et al. Tratado de anestesiologia SAESP. 10. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 2025. 2 v. il. DVD-Rom
- BARASCH, P.G.; CULLEN, B.F.; STOELTING, R.K.; COHALAN, M.K.; STOCK, M.C. Clinical Anesthesia. 6st ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins, 2009. 1640p.
- BRAZ, J.C.R.; CASTIGLIA, Y.M.M. Temas de Anestesiologia para o Curso de Graduação em Medicina. 2a ed. São Paulo: Ed. Unesp & Artes Médicas, 2000. 315p.
- BERNE, R. M.; LEVY, M. N. Cardiovascular physiology. 7. ed. St. Louis: Mosby-Year Book, 1997. 324 p.
- FLOOD. P.; RATHMELL, J. P.; SHAFER, S. S. Stoelting's pharmacology and physiology in anesthetic practice. 5. ed. Philadelphia: Wolters Kluwer, 2015. 960 p.
- HALL, J. E. Guyton and Hall textbook of medical physiology. 8. ed. Philadelphia: Elsevier, 2016. 1168 p.
- MILLER, R. D. et al. Miller's anesthesia. 8. ed. Philadelphia: Elsevier, 2015. 3576 p.
- VANE, M. F.; NASCIMENTO JR., P.; VANE, L. A. Composição corporal e princípios da reposição volêmica. In: CANGIANI, L. M. et al. Tratado de Anestesiologia SAESP. 8. ed. São Paulo: Atheneu, 2017. p. 1501-1514.
- EDWARDS, M. R.; GROCOTT, M. P. W. Perioperative fluid and electrolyte therapy. In: MILLER, R. D. et al. Miller's anesthesia. 8. ed. Philadelphia: Elsevier, 2015. p. 1767-1810.
- ACTA ANAESTHESIOLOGICA SCANDINAVICA. Oxford: Wiley-Blackwell, 1958-. Mensal. ISSN 0001-5172.
- ANAESTHESIA. Oxford: Wiley-Blackwell, 1946-. Mensal. ISSN 0003-2409.
- ANESTHESIA AND ANALGESIA. Baltimore: Lippincott Williams & Wilkins, 1957-. Mensal. ISSN 0003-2999.
- ANESTHESIOLOGY. Philadelphia: American Society of Anesthesiologists, 1940-. Mensal. ISSN 0003-3022.
- BRITISH JOURNAL OF ANAESTHESIA. Oxford: Oxford University Press, 1923-. Mensal. ISSN 0007-0912.



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



CANADIAN JOURNAL OF ANAESTHESIA. Ontario: Canadian Anaesthetists Society, 1987-. Mensal. ISSN 0832-610X.

CLINICS. São Paulo: Hospital das Clínicas, Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, 2005-. Bimestral. ISSN 1807-5932.

CURRENT OPINION IN ANAESTHESIOLOGY. Philadelphia: Gower Academic Journals, 1988-. Bimestral. ISSN 0952-7907.

EUROPEAN JOURNAL OF ANAESTHESIA. Cambridge: Lippincott Williams & Wilkins, 1984-. Mensal. ISSN 0265-0215.

JOURNAL OF CLINICAL ANESTHESIA. New York: Elsevier, 1988-. Bimestral. ISSN 0952-8180.

PAEDIATRIC ANAESTHESIA. Paris: Arnette-Blackwell, 1991-. Mensal. ISSN 1155-5645.

RESUSCITATION. London: Elsevier Science Ireland, 1972-. Mensal. ISSN 0300-9572

REVISTA BRASILEIRA DE ANESTESIOLOGIA. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Anestesiologia, 1951-. Bimestral. ISSN 0034-7094.

SILVA, W. V. et al. Suporte avançado de vida em anestesia. 2. ed. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Anestesiologia, 2018. 432 p.

## **Função: Médico do Trabalho**

### **1. Normas Regulamentadoras (NRs)**

- a. NR-7: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional): Mudanças recentes, tipos de exames (admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de risco ocupacional, demissional), emissão de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).
- b. NR-9: Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais (avaliação qualitativa e quantitativa).
- c. NR-15 e NR-16: Atividades Insalubres e Perigosas (critérios de caracterização).
- d. NR-17: Ergonomia (análise ergonômica do trabalho, riscos biomecânicos e psicossociais).
- e. NR-5: CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes).
- f. NR-1: PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos).

### **2. Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional**

- a. Doenças Profissionais e do Trabalho: Dermatoses, doenças respiratórias (pneumoconioses), perda auditiva induzida pelo ruído (PAIR), distúrbios



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT/LER), transtornos mentais relacionados ao trabalho.

b. Toxicologia Ocupacional: Agentes químicos (benzeno, chumbo, sílica, solventes) e seus biomarcadores de exposição.

c. Acidentes de Trabalho: CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), nexos causal e nexos técnico epidemiológico (NTEP).

d. Riscos Ocupacionais: Físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes.

e. Vigilância em Saúde do Trabalhador: Epidemiologia ocupacional e prevenção de riscos.

### 3. Legislação Previdenciária e Trabalhista

a. Leis de Benefícios Previdenciários: Auxílio-doença acidentário, aposentadoria por invalidez, reabilitação profissional.

b. FAP (Fator Acidentário Previdenciário) e NTEP (Nexo Técnico Epidemiológico).

c. Responsabilidade Civil e Criminal do médico do trabalho.

d. Código de Ética Médica aplicado à Medicina do Trabalho.

### 4. Clínica Médica Aplicada

a. Avaliação de aptidão física e mental para o trabalho.

b. Diagnóstico diferencial de doenças comuns que impactam o trabalho.

PCI Concursos



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



## **ANEXO II DO EDITAL Nº 390/2026-PRH**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

#### **Função: Técnico Administrativo**

##### **Descrição sumária das tarefas**

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.

##### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. 2. Atender ao público interno e externo. 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. 4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. 5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. 6. Secretariar as unidades. 7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. 8. Elaborar levantamentos de dados e informações. 9. Participar de projetos na área administrativa ou outra. 10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. 11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. 12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. 13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. 14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. 15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. 16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. 17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. 18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. 19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. 22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

##### **Competências pessoais para a Função**

1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade 6. Dinamismo 7. Comunicar-se 8. Autocontrole 9. Capacidade de observação 10. Senso de organização



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



### **Função: Técnico em Informática**

#### **Descrição sumária das Tarefas**

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. 2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. 3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. 4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. 5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. 6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. 7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. 8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. 9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. 10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. 13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. 14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. 15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Competências pessoais para a Função**

1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade 6. Senso de organização 7. Capacidade de observação 8. Dinamismo 9. Raciocínio sintético 10. Raciocínio analítico 11. Raciocínio e lógico 12. Paciência 13. Comunicar-se

### **Função: Técnico em Segurança do Trabalho**

#### **Descrição sumária das tarefas**

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. 2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes. 3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. 4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. 5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. 6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. 7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados. 8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. 9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. 10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança. 11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. 12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação. 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Competências pessoais para a Função**

1. Atenção 2. Iniciativa 3. Antecipar problemas 4. Dinamismo 5. Raciocínio lógico 6. Flexibilidade 7. Capacidade de observação técnica 8. Trabalhar em equipe 9. Capacidade de comunicação 10. Senso crítico

### **Função: Médico**

#### **Descrição sumária das tarefas**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência. 2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes. 3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares. 4. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas. 5. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais. 6. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar



procedimentos operacionais padrão. 7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. 8. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. 9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Competências pessoais para a Função**

1. Lidar com situações adversas 2. Iniciativa 3. Transmitir segurança 4. Atenção seletiva 5. Tolerância 6. Altruísmo 7. Trabalhar em equipe 8. Interpretar linguagem verbal e não-verbal 9. Imparcialidade de julgamento 10. Empatia liderança

### **Função: Médico do Trabalho**

#### **Descrição sumária das tarefas**

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

#### **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. 2. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. 3. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. 4. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. 5. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. 6. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicodietéticas e ministrar tratamentos preventivos. 7. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. 8. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. 9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



ensino, pesquisa e extensão. 10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Competências pessoais para a Função**

1. Lidar com situações adversas 2. Iniciativa 3. Atenção seletiva 4. Tolerância 5. Altruísmo 6. Trabalhar em equipe 7. Interpretar linguagem verbal e não verbal 8. Imparcialidade de julgamento 9. Empatia 10. Liderança



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



**ANEXO III DO EDITAL Nº 390/2026-PRH**

**CRONOGRAMA**

| <b>Etapa</b>                                                                        | <b>Datas</b>           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Impugnação do edital de abertura                                                    | 22 a 28/09/2026        |
| Resultado da impugnação do edital de abertura                                       | 02/10/2026             |
| Sorteio de vagas para PcD e Negros (pretos e pardos)                                | 02/10/2026             |
| Publicação do resultado do sorteio de vagas para PcD e Negros (pretos e pardos)     | 05/10/2026             |
| <b>Período de inscrição</b>                                                         | <b>06 a 27/10/2026</b> |
| Data limite para recolhimento da taxa de inscrição                                  | 28/10/2026             |
| Pedido de isenção da taxa de inscrição                                              | 06 a 07/10/2026        |
| Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição                                 | 14/10/2026             |
| Recurso contra indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição              | 15 a 16/10/2026        |
| Resultado do recurso contra indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | 22/10/2026             |
| <b>Homologação das inscrições</b>                                                   | <b>05/11/2026</b>      |
| Pedido de reconsideração contra não homologação da inscrição                        | 06 a 09/11/2026        |
| Resultado do pedido de reconsideração contra não homologação da inscrição           | 13/11/2026             |
| Divulgação do ensalamento da prova objetiva                                         | 16/11/2026             |
| <b>Prova objetiva</b>                                                               | <b>29/11/2026</b>      |
| Divulgação do gabarito provisório da prova objetiva                                 | 30/11/2026             |
| Recurso contra o gabarito provisório da prova objetiva                              | 01 a 02/12/2026        |
| Resultado do recurso contra o gabarito provisório da prova objetiva                 | 11/12/2026             |
| <b>Resultado da prova objetiva</b>                                                  | <b>14/12/2026</b>      |
| Recurso contra o resultado da prova objetiva                                        | 15 a 16/12/2026        |
| Resultado do recurso contra o resultado da prova objetiva                           | 13/01/2027             |
| <b>Resultado final</b>                                                              | <b>14/01/2027</b>      |