



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



EDITAL Nº 390/2026-PRH

Consolidado conforme os Editais nº 404/2026-PRH e 406/2026-PRH

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ, no uso de suas atribuições legais e atendendo aos termos da Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, do Decreto Estadual nº 4512, de 1.º de abril de 2009, as Portarias nº 54 e 55/2022-SETI de 12 de maio de 2022 e o protocolo nº 26.600.527-0 torna público o presente edital que estabelece as instruções para a realização de Teste Seletivo para contratação temporária de servidores, visando atender ao excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Teste Seletivo será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários (PRH), por meio da Divisão de Recrutamento e Seleção (RES) da Universidade Estadual de Maringá (UEM) e por Banca Examinadora nomeada para este fim.
- 1.2. A seleção de que trata este edital se constituirá de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3. É de competência da PRH a nomeação da Banca Examinadora responsável pela elaboração das provas e da avaliação de títulos e currículo.
- 1.4. As contratações decorrentes deste edital serão realizadas por meio de Contrato de Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005 e no Decreto Estadual nº 4512, de 1º de abril de 2009.
- 1.5. O contrato poderá ter prazo máximo de 02 (dois) anos, já considerando as prorrogações permitidas em Lei.
- 1.6. Os aprovados e contratados por este edital terão o horário de trabalho estabelecido de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive, quando for o caso, aos sábados, domingos e feriados.
- 1.7. Todos os atos pertinentes ao presente Teste Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná (Suplemento de Concursos e/ou Executivo) e divulgados na internet no endereço eletrônico www.uem.br/concurso, em link específico para o presente edital.
- 1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao Teste Seletivo de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições nele estipulados e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo.



- 1.9. As principais etapas e datas previstas para o Teste Seletivo estão especificadas no Anexo III deste edital.
- 1.10. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso, em link específico do presente edital, e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.
- 1.11. Será admitida impugnação deste edital no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do dia imediato à data de sua publicação, sob pena de preclusão deste direito.
 - 1.11.1. A impugnação deverá ser apresentada à PRH, sendo admitida exclusivamente pelo Sistema de Protocolo Integrado do Estado – eProtocolo, em Formulário (modelo) para esse fim, a ser disponibilizado no endereço www.uem.br/concurso no link referente às informações deste edital. Deverá ser especificado, de forma objetiva e devidamente justificada, o objeto da impugnação e correspondente ilegalidade.
 - 1.11.2. A impugnação aberta pelo eProtocolo deve ser encaminhado para:
Órgão: UEM-UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
Caso o sistema permita, indicar ainda:
Local: UEM/PRH/RES ou UEM/PTG
 - 1.11.3. Para dúvidas e suporte em relação ao sistema eProtocolo acessar <https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>
 - 1.11.4. Não será aceita impugnação que não seja apresentada na forma mencionada no subitem 1.11.1.
- 1.12. A inscrição no teste seletivo será integralmente por meio eletrônico.
- 1.13. A inscrição com o respectivo pagamento da taxa implica o conhecimento das presentes normas por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do teste seletivo, tais como aqui se acham estabelecidas.
- 1.14. O requisito para a função, previsto no quadro do item 2, deverá ser comprovado no ato da contratação.



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



2. DA FUNÇÃO, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGA, CARGA HORÁRIA, LOCAL DE ATUAÇÃO, TAXA DE INSCRIÇÃO E SALÁRIO BASE

Função: Técnico Administrativo (Goioerê)

Requisito(s): Ensino Médio completo

Vaga(s) e carga horária: 01 vaga (ATM 00075-2-0-40*) - 40 horas semanais

***Vaga reservada para pessoas com deficiência, conforme o Edital nº 406/2026-PRH**

Local de atuação: Campus Regional de Goioerê

Taxa de inscrição: R\$ 88,86

Vencimento: R\$ 4.443,18

Função: Técnico Administrativo (Ivaiporã)

Requisito(s): Ensino Médio completo

Vaga(s) e carga horária: 01 vaga (ATM 00008-2-0-40) - 40 horas semanais

Local de atuação: Campus Regional do Vale do Ivaí (Ivaiporã)

Taxa de inscrição: R\$ 88,86

Vencimento: R\$ 4.443,18

Função: Técnico Administrativo (Umuarama)

Requisito(s): Ensino Médio completo

Vaga(s) e carga horária: Cadastro de reserva (ATM 00086-2-0-40) - 40 horas semanais

Local de atuação: Campus Regional de Umuarama

Taxa de inscrição: R\$ 88,86

Vencimento: R\$ 4.443,18

Função: Técnico em Informática (Goioerê)

Requisito(s): Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área

Vaga(s) e carga horária: 01 vaga (ATM 00098-2-0-40) - 40 horas semanais

Local de atuação: Campus Regional de Goioerê

Taxa de inscrição: R\$ 88,86

Vencimento: R\$ 4.443,18

Tipos de prova: Prova objetiva



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



Função: Técnico em Informática (Maringá) Requisito(s): Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área Vaga(s) e carga horária: 02 vagas (ATM 00073-2-0-40* e ATM 00103-2-0-40) - 40 horas semanais *Vaga reservada para negros (pretos e pardos), conforme o Edital nº 406/2026-PRH Local de atuação: Campus Sede (Maringá) Taxa de inscrição: R\$ 88,86 Vencimento: R\$ 4.443,18 Tipos de prova: Prova objetiva
Função: Técnico em Informática (Umuarama) Requisito(s): Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área Vaga(s) e carga horária: 01 vaga (ATM 00098-2-0-40) - 40 horas semanais Local de atuação: Campus Regional de Umuarama Taxa de inscrição: R\$ 88,86 Vencimento: R\$ 4.443,18
Função: Técnico em Segurança do Trabalho (Maringá) Requisito(s): Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área Vaga(s) e carga horária: 01 vaga (ATM 00091-2-0-40) - 40 horas semanais Local de atuação: Campus Sede (Maringá) Taxa de inscrição: R\$ 88,86 Vencimento: R\$ 4.443,18
Função: Médico (Maringá - Clínica Odontológica) Requisito(s): Graduação em Medicina Vaga(s) e carga horária: 01 vaga (ATS 00083-2-0-20) - 20 horas semanais Local de atuação: Campus Sede (Maringá) Taxa de inscrição: R\$ 159,95 Vencimento: R\$ 7.997,72
Função: Médico do Trabalho (Maringá) Requisito(s): Graduação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho Vaga(s) e carga horária: 01 vaga (ATS 00088-2-0-20) - 20 horas semanais Local de atuação: Campus Sede (Maringá) Taxa de inscrição: R\$ 159,95 Vencimento: R\$ 7.997,72



- 2.1. Para a função de **Técnico em Informática** a ausência do requisito “Ensino Médio Profissionalizante ou Pós-médio na Área” poderá ser suprida por comprovante de conclusão de curso de graduação na área de Informática, sem efeito financeiro sobre o vencimento. (Incluído pelo Edital nº 404/2026-PRH)

3. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- 3.1. As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissiográfico das funções ofertadas da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006, publicado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI e que se encontram descritas no Anexo II deste edital.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E NEGROS (PRETOS E PARDOS)

- 4.1. Ao candidato com deficiência, amparado pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e pela Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital, quando o quantitativo de vagas assim o permitir.
- 4.1.1. Quando a aplicação do percentual de reserva às pessoas com deficiência (PcDs) resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas no cargo.
- 4.2. Ao candidato negro (preto ou pardo) fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas no edital, quando o quantitativo de vagas assim o permitir, em conformidade com a Lei Estadual nº 14.274 de 24/12/2003.
- 4.3. Quando o número de vagas reservadas a negros (pretos ou pardos) resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 4.4. Os percentuais previstos nos subitens 4.1 (5%) e 4.2 (10%), serão aplicados ao número total de vagas do certame, sendo que, depois de aplicado, o quantitativo de vagas será distribuído para as funções por meio de sorteio.
- 4.5. O sorteio será transmitido ao vivo no site uem.br/concurso em link específico para este edital no dia **02 de outubro de 2026 às 09:00**
- 4.6. Para fins de sorteio foram aglutinadas as vagas oferecidas por meio deste edital com aquelas oferecidas pelos editais nº 388/2026-PRH, 389/2026-PRH e 391/2026, cujo resultado será publicado por meio de edital em **05 de outubro de 2026**.



- 4.7. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos critérios especificados no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei Estadual nº 16.945, de 18 de novembro de 2011, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para pessoas com deficiência, conforme prevê o artigo 50 da Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015.
- 4.7.1. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, no endereço eletrônico (www.uem.br/concurso), em link específico do processo seletivo, por meio do qual será disponibilizado o Formulário para Pessoa com Deficiência cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para realização da inscrição.
- 4.7.2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, às suas expensas, laudo médico de acordo com a Lei Estadual nº 21.575/2023 emitido por especialista da área, atestando a deficiência, devendo constar de forma expressa:
- a) Espécie e grau ou nível da deficiência;
 - b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID);
 - c) Limitações funcionais.
- 4.7.3. Na falta do laudo médico, ou não contendo neste as informações indicadas no subitem 4.7.2, ou ainda nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 4.8. Ficam asseguradas ao candidato com deficiência as prerrogativas que lhe são facultadas desde que observado os procedimentos previstos, ficando ciente que o laudo médico apresentado conforme subitem 4.7.2 deste edital será encaminhado à Divisão de Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da UEM para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vaga como candidato com deficiência.
- 4.9. O candidato inscrito como PcD que não tiver confirmada essa condição não terá direito à vaga reservada.
- 4.10. O candidato com deficiência, se aprovado e contratado, deverá desempenhar todas as tarefas pertinentes às atribuições da função.



- 4.11. Para efeito do previsto neste edital, considera-se negro aquele que assim se declarar no ato da inscrição, identificando-se como pertencente ao grupo racial negro (preto e pardo), observado o contido no subitem 4.12, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e contratados, conforme o disposto no art. 4.º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
- 4.11.1. O candidato deverá declarar essa condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, no endereço eletrônico (www.uem.br/concurso) (menu do candidato), cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para a realização da inscrição.
- 4.12. A PRH nomeará uma Comissão de Heteroidentificação para a confirmação da condição autodeclarada para o fim contratual. O candidato que não tiver sua condição autodeclarada confirmada pela comissão não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste edital ao candidato negro (preto ou pardo).
- 4.13. Em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados durante a validade do processo seletivo, o percentual de vagas previsto para PcD e negros (pretos e pardos) será observado por função desde que o quantitativo de vagas assim permita.
- 4.14. Inexistindo candidatos inscritos às vagas reservadas ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
- 4.15. A convocação de candidatos aprovados como PcD ou negro (preto e pardo), observada a ordem de classificação e o percentual aplicado, tem prioridade sobre os demais candidatos, quando o quantitativo de vagas assim permitir.
- 4.16. Os candidatos às reservas de vagas, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015 (PcD), participam do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
- a) ao conteúdo da prova;
 - b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
 - c) ao horário e ao local de aplicação da prova;
 - d) à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.17. Os candidatos que se inscreverem às reservas de vagas (PcD/Negro) poderão concorrer, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, à totalidade das vagas, desde que aprovados e observada a ordem geral de classificação.



5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA

- 5.1. Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que atende ou atenderá, até a data da contratação, todos os requisitos estabelecidos para a função pretendida e somente deverá realizar sua inscrição mediante concordância com as normas estabelecidas neste edital.
- 5.2. A inscrição com o respectivo pagamento da taxa ou a isenção, implica, por parte do candidato, no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do teste seletivo, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.3. O pedido de inscrição no teste seletivo será efetuado no período compreendido **entre às 08 horas do dia 06 de outubro de 2026 até às 23 horas e 59 minutos (fechamento do sistema) do dia 27 de outubro de 2026**, somente via Internet, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso, por meio do qual será disponibilizado o link Formulário de Inscrição, cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para realização da inscrição.
- 5.4. O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **28 de outubro de 2026**.
- 5.5. A guia de recolhimento da taxa de inscrição, gerada no momento da inscrição, ficará disponível para download ou impressão até o último dia de inscrição. Depois disso, não será mais possível acessá-la, sendo de responsabilidade do candidato a não efetivação da inscrição decorrente da impossibilidade de acesso à guia de recolhimento em tempo hábil ou não observação do horário bancário para concretização do pagamento.
- 5.6. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários não se responsabilizará por pedidos de inscrição não concretizados por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros motivos de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados.
- 5.7. O candidato deverá acompanhar, pelo Menu do Candidato, a situação do pagamento da inscrição que deverá estar disponível até 03 (três) dias úteis contados da data de pagamento. Em caso de não compensação bancária, o candidato deverá entrar em contato com a Divisão de Recrutamento e Seleção, por meio do correio eletrônico concurso@uem.br e informar o número da inscrição, função, nº do CPF, data do pagamento, agência e banco de pagamento.
- 5.8. Poderá ocorrer isenção do valor da taxa de inscrição nos termos da Instrução Normativa nº 001/2025-PRH, publicada no DOE, edição 11854, de 27 de fevereiro de 2025, disponível no endereço eletrônico (www.uem.br/concurso).



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



- 5.9. Para os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão ser observados os seguintes prazos:
- a) Pedido de isenção: **06 a 07/10/2026**
 - b) Resultado do pedido de isenção: **14/10/2026**
 - c) Pedido de reconsideração contra o indeferimento: **15 a 16/10/2026**
 - d) Resultado do pedido de reconsideração: **22/10/2026**
- 5.10. O requerimento do benefício de isenção da taxa de inscrição deverá ser feito via Menu do Candidato, observando-se o prazo acima.
- 5.11. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, independentemente dos motivos alegados.
- 5.12. Não será aceito pedido de inscrição por e-mail, condicional e/ou intempestivo.
- 5.13. Para o pagamento da taxa por meios eletrônicos, a inscrição somente será considerada válida mediante a efetivação da transação eletrônica, sendo de responsabilidade do candidato a compensação não realizada em tempo hábil.
- 5.14. O candidato que necessitar de atendimento específico para a realização da prova deverá requerê-lo no momento da inscrição, com a necessária justificativa, anexando laudo médico ou parecer de profissional da área que descreva, com precisão, a natureza, o tipo e o grau de deficiência. O pedido deverá ser feito no sistema de inscrições e será analisado pela Comissão Organizadora do teste seletivo.
- 5.14.1. Decorrido o período de inscrições, eventuais pedidos de atendimento específico deverão ser enviados para o correio eletrônico concurso@uem.br. No pedido deverá constar a justificativa da necessidade específica e laudo médico ou parecer de profissional da área que descreva, com precisão, a natureza e o tipo da necessidade.
- 5.15. O atendimento diferenciado previsto nos subitens anteriores será concedido obedecendo ao critério de viabilidade e será comunicado ao candidato, no mínimo, 5 (cinco) dias antes da realização da prova.
- 5.16. De acordo com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especificamente de acordo com os artigos 7.º, incisos II e III, 11, inciso II, alíneas a e b, 12 e 23, os dados fornecidos pelo candidato, no ato da inscrição neste teste seletivo, serão utilizados para os seguintes fins:
- a) identificação do candidato;
 - b) emissão de guia de recolhimento para pagamento da taxa de inscrição;
 - c) apuração do resultado;



- d) classificação final com listas contendo os nomes dos candidatos, seus respectivos números de inscrição e pontuação no teste seletivo.

6. DA RELAÇÃO DE INSCRITOS

- 6.1. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários, após a verificação da tempestividade, do pagamento da taxa de inscrição e deferimento dos pedidos de isenção, divulgará o resultado das inscrições, por meio de edital, no endereço eletrônico (www.uem.br/concurso), em link específico do presente edital.
- 6.2. Na data prevista de **05 de novembro de 2026** será publicado o edital com a relação dos candidatos com inscrições homologadas, em ordem alfabética, no endereço eletrônico (www.uem.br/concurso), em link específico do presente edital.
- 6.3. Caberá pedido de reconsideração em face da não homologação da inscrição, exclusivamente pelo sistema eProtocolo (<http://eprotocolo.pr.gov.br>), no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do edital com a relação dos candidatos inscritos e devidamente instruído com cópia do respectivo comprovante do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.3.1. O pedido de reconsideração aberto pelo eProtocolo deve ser encaminhado para:
Órgão: UEM-UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
Caso o sistema permita indicar ainda:
Local: UEM/PRH/RES ou UEM/PTG
- 6.3.2. Para dúvidas e suporte em relação ao sistema eProtocolo acessar (<https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>).
- 6.4. O pedido de reconsideração deverá ser instruído na forma e nos prazos estabelecidos neste edital, sob pena de preclusão desse direito.
- 6.5. Em caso de necessidade de correção de dados cadastrais, o candidato poderá realizar a correção via Menu do Candidato no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação do edital com a relação dos candidatos inscritos.

7. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. O teste seletivo constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Para a função de **Técnico Administrativo** a prova objetiva terá a seguinte composição:
- a) Língua Portuguesa (15 questões);



- b) Matemática (07 questões);
 - c) Informática (08 questões);
 - d) Conhecimento Básico de Legislação (08 questões);
 - e) Estatuto da Criança e do Adolescente (02 questões).
- 7.2. Para as **demais funções** ofertadas neste edital a prova objetiva terá a seguinte composição:
- a) Conhecimentos específicos (38 questões);
 - b) Estatuto da Criança e do Adolescente (02 questões).
- 7.3. Em todas as etapas de avaliação será garantida a materialidade das provas, com vistas a assegurar o direito ao pedido de recurso nos termos do item 10.
- 7.4. A prova objetiva tem valor máximo de 10,0 (dez) pontos, com questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), sendo que somente uma alternativa responde adequadamente ao quesito proposto.
- 7.5. A prova objetiva será composta de 40 questões, distribuídas por conhecimento conforme demonstrado no subitem 7.1.1, com valor de 0,25 por questão.
- 7.6. O candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 6,0 (seis) pontos para ser considerado classificado nesta etapa ou no teste seletivo. O candidato que não atingir a pontuação mínima será eliminado.
- 7.7. A prova objetiva será realizada no dia **29 de novembro de 2026**, com início às **14 horas**, horário de Brasília/DF, em locais (blocos e salas) a serem informados no edital de ensalamento a ser publicado em **16 de novembro de 2026**.
- 7.8. O candidato realizará sua prova obrigatoriamente na cidade de oferta da vaga/função.
- 7.9. O acesso dos candidatos aos locais de prova terá início às **13h20min** e se encerrará, impreterivelmente, às **13h50min**, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao seu local de prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que de força maior e caso fortuito.
- 7.10. Para efeito de aplicação da regra prevista no subitem anterior é considerado local de prova o prédio (bloco) com salas de provas.
- 7.11. O candidato deverá comparecer com antecedência necessária, sendo de sua exclusiva responsabilidade a localização de seu local de realização das provas.
- 7.12. Estará automaticamente eliminado do teste seletivo o candidato que não comparecer no local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos.



- 7.13. O ingresso do candidato em sala de prova somente será permitido mediante a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto.
- 7.14. São documentos de identificação válidos:
- a) Cédula de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação (com foto), na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997;
 - d) Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;
 - e) Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), expedido pelo Departamento de Polícia Federal;
 - f) Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
 - g) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;
 - h) Passaporte;
 - i) Carteira de identidade expedida pelo país de origem, para candidatos oriundos aos países pertencentes ao MERCOSUL e associados;
 - j) Documento oficial de identificação com foto, em formato digital, emitido por órgão oficial brasileiro, desde que apresentado no aparelho do candidato em aplicativo oficial.
- 7.15. A PRH não será responsabilizada caso o candidato não tenha acesso à internet para a apresentação de documento de identificação em formato digital.
- 7.16. O documento de identificação original com foto, impresso ou digital, deverá permitir a identificação efetiva do candidato.
- 7.17. Na hipótese do candidato não puder apresentar, no dia da prova, documento original de identificação, por motivo de roubo, furto, perda ou extravio, o candidato deverá apresentar à Coordenação do Teste Seletivo documento oficial que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova, para fins de adoção de procedimentos especiais para identificação do candidato, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.



- 7.18. Para realização da prova não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, fotocópia de documento de identidade, mesmo que autenticada, protocolo de documento de identificação.
- 7.19. Para a realização da prova o candidato deverá estar munido de caneta esferográfica com tinta azul ou preta e assinar a lista de presença que será apresentada pelo aplicador de prova.
- 7.20. Para garantir a segurança e lisura do teste seletivo, os candidatos serão submetidos a procedimento de identificação por coleta da impressão digital do polegar direito.
- 7.21. Na hipótese de impedimento físico de coleta da impressão digital do polegar direito, será colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo e registrado o fato na ata de aplicação de prova.
- 7.22. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do teste seletivo:
- a) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas;
 - b) utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para benefício próprio ou de terceiros, em qualquer etapa do teste seletivo;
 - c) não devolver integralmente o material recebido no dia da prova objetiva, exceto o rascunho para anotação das respostas;
 - d) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao processo seletivo;
 - e) utilizar ou tentar utilizar livros, apostilas ou outro material de consulta;
 - f) utilizar-se de aparelhos eletrônicos como telefone celular, notebook, tablet, gravador e outros similares;
 - g) fazer uso de óculos de sol, boné, touca, capuz ou similares;
 - h) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal.
- 7.23. Durante a realização da prova, bolsas e demais objetos pertencentes aos candidatos, deverão ser colocados embaixo ou ao lado da carteira. Os aparelhos de telefone celular ou outros eletrônicos deverão ser desligados.
- 7.24. Qualquer questionamento deverá ser feito em voz alta. Os aplicadores de prova não poderão prestar qualquer informação sobre as questões da prova.
- 7.25. Durante a realização da prova o candidato que necessitar utilizar o sanitário deverá solicitar ao aplicador de prova.



- 7.26. Os candidatos ao terminarem a prova somente poderão utilizar os sanitários que não estiverem reservados para os candidatos em prova.
- 7.27. O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 hora e 30 minutos do início da prova.
- 7.28. A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 7.29. A correção da prova objetiva será por meio de leitora ótica e receberá pontuação zero a questão não assinalada ou assinalada mais de uma vez ou a lápis ou com emenda ou rasura.
- 7.30. A identificação do candidato para a realização da prova será realizada da seguinte forma:
- a) Na entrada em sala de prova, mediante a verificação do documento de identificação, conforme subitem 7.12;
 - b) Durante a realização da prova, com a coleta de assinatura e de impressão dactiloscópica do candidato.
- 7.31. A folha de respostas é o único documento hábil para a correção da prova objetiva e deverá ser preenchida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.32. O candidato é responsável pelo correto preenchimento da folha de respostas e por sua conservação e integridade, pois não haverá substituição da folha, salvo em caso de defeito de impressão.
- 7.33. O candidato não poderá levar consigo o caderno de prova. Este será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso no dia **30 de novembro de 2026** e ficará disponível até a publicação do resultado da prova.
- 7.34. No dia **30 de novembro de 2026** será disponibilizado o gabarito provisório da prova objetiva no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.
- 7.35. No dia **14 de dezembro de 2026** será publicado edital com o resultado da prova objetiva no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

8. DO DIREITO A RECURSO

- 8.1. Será admitido recurso desde que interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, subsequentes às datas de publicação, relativos:
- a) ao resultado da prova objetiva;
 - b) a erro material.



- 8.2. O recurso deverá ser interposto pelo candidato por meio de requerimento, exclusivamente por meio eletrônico no endereço (www.uem.br/concurso), (Menu do Candidato) link específico deste edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia imediato da data de divulgação, sob pena de preclusão desse direito.
- 8.3. Não serão analisados no mérito, os recursos intempestivos ou que não atendam o instruído nos subitens 8.1 e 8.2 deste edital.
- 8.4. O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado no endereço eletrônico (www.uem.br/concurso) nas datas previstas no cronograma do teste seletivo, conforme Anexo III deste edital.
- 8.5. Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de julgamento de recursos.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1. Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:
 - a) idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste teste seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003;
 - b) maior pontuação na prova objetiva;
 - c) mais idade, excetuando-se os candidatos já abrangidos pelo critério definido na alínea 'a'.

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. O resultado final do teste seletivo, contendo a relação geral dos candidatos classificados e a relação dos candidatos classificados para as reservas de vagas, quando houver, será publicada no endereço eletrônico (www.uem.br/concurso), em link específico do presente edital no dia **14 de janeiro de 2027**.
- 10.2. O edital de divulgação do resultado e classificação final consistirá de lista em ordem decrescente da pontuação final obtida por cada candidato e considerando o critério de desempate, quando for o caso.
- 10.3. A pontuação final será igual a pontuação da prova objetiva.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Para a contratação o candidato deverá comprovar:



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, conforme parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nos 70.391/72 e 70.436/72.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação.
- c) A escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função, na data da contratação.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- e) Estar no gozo dos direitos políticos.
- f) Estar com a Qualificação Cadastral junto ao E-social regularizada.
- g) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- h) Aptidão para o exercício das atribuições da função, mediante Atestado de Saúde Ocupacional.
- i) Não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação.
- j) Não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- k) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante.
- l) Cumprir as determinações deste edital.

11.2. Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro ou Carteira de Trabalho Digital.
- b) PIS ou PASEP – número e data de cadastramento, se já for cadastrado.
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável.
- d) Carteira de identidade.
- e) CPF.
- f) Título de eleitor.
- g) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino.
- h) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função.
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



- j) Certidão de quitação eleitoral.
 - k) Foto 3x4.
 - l) Comprovante de conta no Banco do Brasil.
 - m) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter o vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
 - n) Declaração de bens e rendimentos.
 - o) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
 - p) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual nº 6.174/70 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná), do Art. 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais nos 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução nº 01185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.
- 11.3. Os documentos relacionados no subitem anterior deverão ser apresentados pelo convocado via sistema digital de documentos - eProtocolo.
- 11.4. Verificada a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do teste seletivo com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 11.5. O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para contratação, não poderá ser contratado, conforme art. 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.
- 11.6. O candidato classificado será convocado por edital, obedecendo-se a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do teste seletivo e deverá se manifestar quanto ao aceite ou não da vaga no prazo estipulado no edital de convocação.
- 11.7. O candidato convocado deverá providenciar, no prazo estipulado no edital de convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme subitem 11.2 deste edital.
- 11.8. O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na eliminação do candidato do teste seletivo.



- 11.9. O candidato convocado que não comprovar todos os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do teste seletivo, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.
- 11.10. Os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos se revalidados de acordo com as normas legais vigentes e acompanhados de tradução pública. Outros documentos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução.
- 11.11. Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do teste seletivo, informando qualquer alteração à Divisão de Recrutamento e Seleção.
- 11.12. Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço eletrônico por ele informado no ato da inscrição perderá automaticamente a vaga.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O prazo de validade do teste seletivo será de 02 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado do Paraná, sem prorrogação.
- 12.2. A aprovação no teste seletivo, com classificação dentro do número de vaga(s) ofertada(s), assegura apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Instituição.
- 12.3. Preenchida a vaga inicial prevista neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do teste seletivo poderão, por conveniência administrativa, serem convocados outros candidatos classificados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.
- 12.4. Havendo teste seletivo em validade, durante o prazo previsto no edital de abertura da seleção, o classificado será convocado com prioridade sobre classificados em novo teste seletivo para assumir o vínculo temporário.
- 12.5. Não será contratado candidato, servidor da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005.
- 12.6. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e legislação superveniente, sendo acumulável:
 - a) dois cargos de professor (Emenda Constitucional nº 19);
 - b) um cargo de professor com outro de qualquer natureza (Emenda Constitucional nº 138 de 2025);



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



- c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Emenda Constitucional nº 34).
- 12.7. A proibição de acumular estende-se a empregos, funções, proventos de aposentadoria e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.
- 12.8. As despesas decorrentes da participação em qualquer das etapas do teste seletivo correrão por conta exclusiva do candidato.
- 12.9. A publicação do resultado final do teste seletivo na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato. A Universidade Estadual de Maringá, por meio da Divisão de Recrutamento e Seleção, disponibilizará o link com a matéria publicada no endereço eletrônico (www.uem.br/concurso), em link específico do presente edital e não expedirá qualquer declaração referente ao resultado final da seleção.
- 12.10. Os Anexos de I a III são partes integrantes deste edital.
- 12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários da Universidade Estadual de Maringá em conjunto, quando couber, com a Comissão Organizadora.

Maringá, 18 de setembro de 2026.

José Maria de Oliveira Marques

Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



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 anesthesiologia 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 Anesthesiologia 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 Anesthesiologia 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.



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. Inspeccionar 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. Inspeccionar 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



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



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

Etapa	Datas
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
Período de inscrição	06 a 27/10/2026
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
Homologação das inscrições	05/11/2026
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
Prova objetiva	29/11/2026
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
Resultado da prova objetiva	14/12/2026
Recurso contra o resultado da prova objetiva	15 a 16/12/2026
Resultado do recurso contra o resultado da prova objetiva	13/01/2027
Resultado final	14/01/2027