



PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO  
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

**EDITAL PRORH Nº 095/2013**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE DIVERSAS FUNÇÕES DOS CARGOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR, AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO E AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL**

Atendendo à Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174 de 16 de novembro de 1970, Lei nº 17.382 de 06 de dezembro de 2012, às Resoluções nº 2.484 de 01 de dezembro de 1993 e nº 3.036 de 04 de setembro de 1996, os Decretos Estaduais nº 4.345 de 14 de fevereiro de 2005, nº 7.116 de 28 de janeiro de 2013 e nº 5.733 de 28 de agosto de 2012 e à anuência contida nos protocolos nº 7.210.459-5, 7.230.322-9, 7.230.348-2 (02), 7.270.574-2, 7.490.426-2 (16), 7.552.500-1, 7.552.501-0, 9.080.439-1 (06), 9.396.550-7, 9.396.566-3, 9.470.601-7, 9.499.295-8 (02), 9.976.178-4, 9.991.253-7, 10.113.817-8 (03), 10.113.818-6 (02), 10.300.379-2 (02), 10.300.380-6 (03), 10.513.600-5, 10.513.601-3, 10.513.664-1 (02), 10.694.161-0, 10.694.206-4 (02), 10.694.227-7, 10.732.043-1 (02), 10.732.044-0, 10.970.167-0, 10.970.168-8 e 10.970.217-0, TORNAMOS PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para prover os Cargos de Agente Universitário de Nível Superior, Agente Universitário de Nível Médio e Agente Universitário Operacional, nas diversas Funções descritas no **item 2**, deste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS – UEL.
- 1.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de **Prova Objetiva/Dissertativa, Prova Prática, Prova de Títulos e Prova de Aptidão Física**, quando previsto, de acordo com a especificidade da Função, de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme o estabelecido neste Edital, e de Avaliação Médica, de caráter eliminatório.
- 1.3 A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 1.4 A Prova Objetiva será realizada na cidade de Londrina, Estado do Paraná, no dia **16 de junho de 2013**, em locais a serem divulgados mediante Edital específico.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da Resolução de Homologação, no Diário Oficial do Estado do Paraná, pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da Universidade Estadual de Londrina.
- 1.6 Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva/Dissertativa ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada, por escrito e até o dia **16 de maio de 2013**, junto à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, PR-445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina-PR.
- 1.7 A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva/Dissertativa será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

- 1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio do Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos - [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e do endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Universidade Estadual de Londrina julgue necessário.
- 1.9 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, dirigida à Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR-445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina-PR.
- 2 CARGO, FUNÇÃO/ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUISITOS, CLASSE, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, REFERÊNCIA DA VAGA, TIPOS DE PROVAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Advogado</b>	
Requisitos	Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	A-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos) e Prova Dissertativa (elaboração de Parecer Jurídico e de Peça Processual)

<b>Arquivologista</b>	
Requisitos	Graduação em Arquivologia
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	B-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos)

<b>Assistente Social</b>	
Requisitos	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
Classe	III
Número de vagas	3 (três)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	C-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos) e Prova de Títulos

<b>Bioquímico</b>	
Requisitos	Graduação em Farmácia com Habilitação em Bioquímica ou Graduação em Farmácia, de acordo com a Resolução nº 02, do CNE/CES, de 2002 e Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	D-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos) e Prova de Títulos

<b>Comunicador Social</b>	
Requisitos	Graduação em Comunicação Social e Registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT
Classe	III
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	E-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos) e Prova de Títulos

<b>Enfermeiro</b>	
Requisitos	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
Classe	III
Nº de vagas para afrodescendentes	1 (uma)
Nº de vagas para pessoas com deficiência	1 (uma)
Número de vagas para ampla concorrência	10 (dez)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	F-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos) e Prova de Títulos

<b>Enfermeiro/Área de Educação Infantil</b>	
Requisitos	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais Obs: As atividades serão desenvolvidas 20 horas semanais no Centro de Educação Infantil do Colégio de Aplicação, sede Campus Universitário, e 20 horas semanais no Centro de Educação Infantil do Colégio de Aplicação, sede Hospital Universitário.
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	F-2
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos) e Prova de Títulos

<b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>	
Requisitos	Graduação em Engenharia ou Arquitetura, Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU
Classe	II
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.793,60
Referência da Vaga	G-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos) e Prova de Títulos

<b>Fisioterapeuta</b>	
Requisitos	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO (Inscrição Definitiva ou Licença Temporária de Trabalho Profissional como Fisioterapeuta)
Classe	III
Nº de vagas para afrodescendentes	1 (uma)
Nº de vagas para pessoas com deficiência	1 (uma)
Número de vagas para ampla concorrência	5 (cinco)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais Obs: A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, complementando-se o regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com tarefas de cunho administrativo e outras atividades complementares da função.
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	H-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos) e Prova de Títulos

<b>Médico/Hemocentro</b>	
Requisitos	Graduação em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, Residência Médica ou Especialização em curso reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes áreas: Hematologia, Hemoterapia, Clínica Médica, Cardiologia, Endocrinologia, Gastreenterologia, Geriatria, Nefrologia, Pneumologia, Neurologia, Reumatologia, Oncologia, Infectologia, Medicina Comunitária, Saúde Coletiva, Medicina de Família e Comunidade e disponibilidade para deslocamento com equipe multiprofissional do Hemocentro para realização de atividades externas, inclusive à noite e em finais de semana ou feriados
Classe	II
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.793,60
Referência da Vaga	I-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos)

<b>Médico/Ultrassonografia e Radiologia</b>	
Requisitos	Graduação em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, Residência Médica em Radiologia e Diagnóstico por Imagem reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM
Classe	II
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.793,60
Referência da Vaga	I-2
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos)

<b>Médico do Trabalho</b>	
Requisitos	Graduação em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM como Médico do Trabalho
Classe	II
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.793,60
Referência da Vaga	J-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos)

<b>Músico/Clarinete</b>	
Requisitos	Graduação em qualquer área e Registro Profissional na Ordem dos Músicos do Brasil
Classe	III
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	K-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais), Prova Dissertativa (conhecimentos específicos) e Prova Prática

<b>Músico/Violino</b>	
Requisitos	Graduação em qualquer área e Registro Profissional na Ordem dos Músicos do Brasil
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	K-2
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais), Prova Dissertativa (conhecimentos específicos) e Prova Prática

<b>Nutricionista</b>	
Requisitos	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN
Classe	III
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	L-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa e conhecimentos específicos)

<b>Psicólogo</b>	
Requisitos	Graduação em Psicologia/Formação de Psicólogo, Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP (inscrição provisória ou inscrição definitiva)
Classe	III
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.511,07
Referência da Vaga	M-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos) e Prova de Títulos

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Técnico em Biblioteca</b>	
Requisitos	Ensino Médio Completo
Classe	III
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.068,54
Referência da Vaga	N-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos)

<b>Técnico em Laboratório/Química</b>	
Requisitos	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante em Química reconhecido pelo MEC
Classe	II
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.645,95
Referência da Vaga	O-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos)

<b>Técnico em Radiologia</b>	
Requisitos	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante como Técnico em Radiologia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR
Classe	II
Número de vagas	4 (quatro)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais Obs: A carga horária será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, complementando-se o regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com tarefas de cunho administrativo e outras atividades complementares da função.
Vencimento básico	R\$ 1.645,95
Referência da Vaga	P-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos)

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL**

<b>Agente de Segurança Interna</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso na Área de Vigilância de, no mínimo, 120 horas
Classe	II
Número de vagas	3 (três)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.222,95
Referência da Vaga	Q-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos) e Prova de Aptidão Física

<b>Auxiliar Operacional</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Classe	III
Número de vagas	3 (três)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 809,50
Referência da Vaga	R-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa e matemática)

<b>Auxiliar Operacional/Área de Nutrição</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 809,50
Referência da Vaga	R-2
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos)

<b>Auxiliar Operacional/Área de Zeladoria</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Classe	III
Número de vagas	3 (três)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 809,50
Referência da Vaga	R-3
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos)

<b>Auxiliar Operacional/Área Gráfica</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 809,50
Referência da Vaga	R-4
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos) e Prova Prática

<b>Oficial de Manutenção/Jardineiro</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Classe	II
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.222,95
Referência da Vaga	S-1
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos) e Prova Prática



\* Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário de trabalho para plantões aos finais de semana, feriados, períodos diurnos e noturnos e cobertura de férias em escala de revezamento.

- 2.1 **Descrição das atividades:** As atribuições de cada Função estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2 A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições da Função, descritas no **Anexo I** deste Edital, de acordo com as necessidades da Universidade.
- 2.3 REGIME JURÍDICO: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná), na Lei Estadual nº 13.382, de 6 de dezembro de 2012, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.
- 2.4 REGIME PREVIDENCIÁRIO: Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

### **3 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

- 3.1 Pelo disposto na Lei Estadual nº 14.274 de 24 de dezembro de 2003, fica reservado ao afrodescendente o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas, especificamente para as Funções de Enfermeiro e Fisioterapeuta, de acordo com o presente Edital.
- 3.2 Os candidatos à vaga reservada a afrodescendente participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova e da avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.
- 3.3 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 3.4 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **subitem 3.3** deste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital ao candidato afrodescendente.
- 3.5 Detectada falsidade na declaração a que se refere o **subitem 3.3**, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:
  - I - se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
  - II - se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dela decorrentes;
  - III - para as situações previstas nos itens I e II, será assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 3.6 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.
- 3.7 Os candidatos inscritos como afrodescendentes concorrerão às vagas reservadas e à totalidade das vagas, desde que aprovados, habilitados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

### **4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002 e pela Lei Estadual nº 15.139 de 31 de maio de 2006, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas, especificamente para as Funções de Enfermeiro e Fisioterapeuta, de acordo com o presente Edital.

- 4.2 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Concurso Público para funções e atribuições compatíveis com a sua deficiência, observados os procedimentos específicos previstos neste Edital, **subitens 6.16, 6.17, 6.18 e 6.19**, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas.
- 4.3 O candidato com deficiência, ao efetivar sua inscrição, encaminhará o original do laudo médico, com as seguintes especificações:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
  - b) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
  - c) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
  - d) no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 4.4 Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no **subitem 4.3** e alíneas, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição posteriormente.
- 4.5 O candidato com deficiência deverá estar ciente:
- a) das atribuições da Função para a qual pretende inscrever-se, descritas no **Anexo I** deste Edital;
  - b) de que deverá submeter-se a inspeção médica como exigência do Concurso;
  - c) de que será avaliado por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função ou emprego durante o estágio probatório.
- 4.6 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas ou no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado. Durante a realização da Prova Objetiva/Dissertativa, ao candidato com deficiência visual que não requerer prova em Braille, será permitida a presença de um acompanhante, sendo vedada ao mesmo qualquer manifestação em relação às questões formuladas, devendo o mesmo somente observar se a alternativa escolhida pelo candidato foi marcada no cartão resposta corretamente pelo fiscal responsável.
- 4.7 O candidato com deficiência participará no Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, a data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.
- 4.8 Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato aceita as regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que o laudo médico apresentado conforme especificado no **subitem 6.16** será encaminhado à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (DIMS/SEAP) para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como pessoa com deficiência.
- 4.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.
- 4.10 Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **subitem 6.16** deste Edital, assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas com deficiência.

- 4.11 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do Cargo/Função.
- 4.12 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.
- 4.13 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

## 5 REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

- 5.1 Para a **investidura** no Cargo, o candidato deverá:
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - Possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
  - Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do Cargo, conforme o disposto no **item 2**, na data da posse;
  - Apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada através dos exames médicos pré-admissionais;
  - Não ter sido demitido (Estatutários) ou dispensado por justa causa (Celetistas / Regime Especial) nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos à data de publicação deste Edital, nas hipóteses dos incisos III, IV, V e XIII do artigo 178 do Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina;
  - Cumprir as determinações deste Edital.
- 5.2 Para a **posse** no Cargo, deverá o candidato, ao ser convocado, apresentar a seguinte documentação original acompanhada de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:
- Cédula de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná, indispensável para implantação do pagamento;
  - Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
  - Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
  - Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
  - Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição;
  - Certidões Negativas da Justiça Federal e Estadual (Criminal – Cartório Distribuidor), onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 60 (sessenta) dias anteriores à data da posse;
  - Certidão de Casamento;
  - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
  - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade;
  - Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e se o exercício da Função o exigir, conforme estabelecido no **item 2**;
  - Certidão negativa de débitos junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN, especificamente para as Funções de Enfermeiro e Enfermeiro/Área de Educação Infantil;
  - Documento que comprove a conclusão do curso na Área de Vigilância de, no mínimo, 120 horas, especificamente para a Função de Agente de Segurança Interna;

- m) Comprovante de endereço atual;
- n) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para a Função, conforme estabelecido no **item 2**;
- o) Conta corrente em Instituição Bancária indicada pela Universidade Estadual de Londrina;
- p) Declaração de horário de trabalho, caso tenha vínculo com outra Empresa/Instituição;
- q) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- r) O candidato que já receber vencimentos de cargo, função, emprego público ou receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, relativos a cargos não acumuláveis nos termos da Constituição Federal, Art. 37, inciso XVI, e da Constituição do Estado do Paraná, Art. 27, incisos XVI e XVII, deverá fazer a opção e comprová-la no processo de nomeação, sob pena de ser impedido de assumir suas funções no momento da posse ou vir a ser exonerado de ofício, após esta. Na hipótese de acúmulo legal de cargos, o candidato deverá apresentar Declaração em papel timbrado do outro Órgão a que está vinculado contendo: Nome, RG, Nome da Instituição/Empresa, Admissão, Cargo/Função, Regime Jurídico, Carga Horária Semanal, Jornada de Trabalho (especificar dia e horário), Remuneração Bruta e a Assinatura com Identificação. A remuneração só deverá ser declarada, para servidores detentores de cargos e empregos públicos.
- s) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

- 5.3 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse e/ou exercício no Cargo/Função, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício da Função e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.
- 5.4 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido a competente processo administrativo disciplinar, na forma do Regimento Geral da UEL e Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná (Lei nº 6.174/70).
- 5.5 O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para investidura no Cargo, não poderá ser empossado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.
- 5.6 A convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público será feita através de Edital específico, com observância rigorosa da ordem de classificação.
- 5.7 O candidato convocado deverá comparecer à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, quando será encaminhado ao SEBEC – Serviço de Bem-Estar à Comunidade / SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, para providenciar os exames médicos necessários.
- 5.8 A Divisão de Recrutamento e Seleção procederá à convocação e ao encaminhamento dos candidatos aprovados para as vagas existentes, sendo que:
  - a) o não comparecimento do candidato no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação oficial, importará a sua eliminação do Concurso Público, por desistência;
  - b) comparecendo, o candidato terá até 2 (dois) dias úteis, contados da data em que retirou a lista de documentos, para declarar formalmente a aceitação, sob pena de, não o fazendo, ser considerado desistente e automaticamente eliminado do Concurso Público;
  - c) na hipótese da aceitação da vaga, após a emissão do ato de nomeação, o candidato terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse.

## 6 INSCRIÇÕES

- 6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 17h do dia **16 de abril de 2013** até às **23h** do dia **15 de maio de 2013**, somente via Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), onde existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.2 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 80,00** (oitenta reais) para as Funções do Cargo de Agente Universitário de Nível Superior, **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para as Funções do Cargo de Agente Universitário de Nível Médio, e **R\$ 40,00** (quarenta reais) para as Funções do Cargo de Agente Universitário Operacional.
- 6.3 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **16 de maio de 2013**, junto às agências do Banco Itaú, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.
- 6.4 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para a respectiva Função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça à prova/avaliação.
- 6.5 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS/UDEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.
- 6.6 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, **prevalecerá a última inscrição efetivada**. Não serão aceitas solicitações de mudança de Função/Área de Atuação, sendo a escolha de exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.
- 6.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, a prova/avaliação e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na prova/avaliação e/ou nos documentos apresentados, entre outras.
- 6.8 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva/Dissertativa deverá solicitá-lo, por escrito, à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina - PR, até o dia **16 de maio de 2013**, observado o **subitem 6.20** deste Edital.
- 6.9 Após 3 (três) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina-PR, nos seguintes horários: das 8h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelos telefones (43) 3371-4740 e 3371-4393.
- 6.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do FAX (43) 3328-4448, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL.
- 6.11 A relação geral dos candidatos inscritos será divulgada no dia **24 de maio de 2013**, às **17h**, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos - [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) até o dia **31 de maio de 2013**, contendo informações sobre as inscrições homologadas.
- 6.12 A Coordenadoria de Processos Seletivos disponibilizará, a partir das **17h** do dia **10 de junho de 2013**, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), o Cartão de Inscrição para consulta e impressão, no qual estará indicado o local e o horário de realização da prova. É de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.

- 6.13 O Cartão de Inscrição contém espaços destinados à afixação da cópia do RG e de foto 3x4 do candidato.
- 6.14 O candidato deverá levar o Cartão de Inscrição para a sala de prova, devendo ser apresentado juntamente com um dos documentos de identificação descritos no **subitem 9.4** deste Edital. O Cartão de Inscrição será recolhido no dia da prova, pelo fiscal de sala.
- 6.15 Após decorridos 5 (cinco) dias da publicação da relação geral dos candidatos inscritos, a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.16 O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **subitem 4.3**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição no período de **16 de abril a 15 de maio de 2013**, e deverá enviar, obrigatoriamente, até o dia **16 de maio de 2013**, à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina - PR, por meio de correspondência, por A.R. (Aviso de Recebimento), o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.17 O candidato com deficiência poderá solicitar por escrito, pessoalmente ou pelo correio via SEDEX à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina-PR, prova ampliada ou com a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, cuja solicitação deverá ser efetuada no período de **16 de abril a 16 de maio de 2013**.
- 6.18 O candidato com deficiência poderá solicitar, no período de **16 de abril a 16 de maio de 2013**, por meio de correspondência, via SEDEX, enviada à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina - PR, tempo adicional de no máximo 1 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 6.19 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 6.16** terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta nos **subitens 6.17 e 6.18**, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 6.20 A solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva e/ou Dissertativa será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão de Seleção.

## **7 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 7.1 Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:
- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.
- 7.2 Para estar inscrito no Cadastro Único, é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.
- 7.3 O cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social - NIS do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da sua inscrição no Concurso.
- 7.4 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no **subitem 7.1**.
- 7.5 É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.

- 7.6 Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção, apresentado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e salvá-lo de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deverá indicar, além do NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, os seguintes dados: nome completo sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.
- 7.7 O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deverá firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na letra “b” do **subitem 7.1**.
- 7.8 Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 7.9 Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente item.
- 7.10 O pedido de isenção poderá ser efetuado no período compreendido entre as **17h** do dia **16 de abril de 2013** e às **23h** do dia **20 de abril de 2013**.
- 7.11 As informações prestadas no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.12 A COPS/UUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 7.13 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 7.14 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato que omitir informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestar informações inverídicas.
- 7.15 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 7.16 Não serão analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
- 7.17 A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) até as **17h** do dia **25 de abril de 2013**.
- 7.18 A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, será divulgada, na internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
- 7.19 O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido poderá apresentar recurso contra o indeferimento no primeiro dia útil posterior à divulgação de que trata o **subitem 7.17**, para o *e-mail* [cops@uel.br](mailto:cops@uel.br) indicando, no campo Assunto, “Concurso UEL: recurso do pedido de isenção”.
- 7.20 O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será dado a conhecer, via internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) até as **17h** do dia **03 de maio de 2013**.
- 7.21 Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos deverão preencher o Formulário de Inscrição no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e imprimir o comprovante de inscrição até o dia **15 de maio de 2013**.
- 7.22 Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no Concurso, acessar o endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), preencher o Formulário de Inscrição e imprimir o respectivo boleto bancário até o dia **15 de maio de 2013** para efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **16 de maio de 2013**.

7.23 Os candidatos a que se refere o **subitem 7.22** que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estipulado serão automaticamente excluídos do Concurso.

## 8 FORMA DE SELEÇÃO

8.1 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Seleção, constituída, no mínimo, por 3 (três) membros e designada por ato do Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina.

8.2 O Concurso Público será composto por:

Etapa 1: Prova Objetiva/Dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório.

Etapa 2: Prova Prática, quando prevista, de caráter eliminatório.

Etapa 3: Prova de Títulos, quando prevista, de caráter classificatório.

Etapa 4: Prova de Aptidão Física, quando prevista, de caráter eliminatório.

## 9 PROVAS: OBJETIVA E/OU DISSERTATIVA

9.1 Os conteúdos programáticos constam do **Anexo II** deste Edital.

9.2 As Provas de Conhecimentos serão elaboradas com questões objetivas e/ou dissertativas, conforme demonstrado no quadro a seguir, de caráter eliminatório e classificatório, realizadas simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta e/ou da Folha Definitiva de Resposta, exceto para a Função de Advogado cuja Prova terá duração máxima de 5 (cinco) horas, incluindo o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha Definitiva de Resposta.

<b>Advogado</b>				
<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total de Pontos</b>
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Específicos	20	Objetivas	Acertos X 2,5	50
Conhecimentos Específicos	2	Dissertativas	Máximo de cada questão: 15 pontos	30
<b>Total</b>	<b>32</b>			<b>100</b>

<b>Arquivologista; Assistente Social; Bioquímico; Comunicador Social; Enfermeiro; Enfermeiro/Área de Educação Infantil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Fisioterapeuta; Médico/Hemocentro; Médico/Ultrassonografia e Radiologia; Médico do Trabalho; Psicólogo</b>				
<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total de Pontos</b>
Conhecimentos Gerais	20	Objetivas	Acertos X 2	40
Conhecimentos Específicos	20	Objetivas	Acertos X 3	60
<b>Total</b>	<b>40</b>			<b>100</b>

<b>Músico/Clarinete; Músico/Violino</b>				
<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total de Pontos</b>
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Específicos	2	Dissertativas	Máximo de cada questão: 40 pontos	80
<b>Total</b>	<b>12</b>			<b>100</b>



<b>Nutricionista</b>				
<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Específicos	20	Objetivas	Acertos X 3	60
<b>Total</b>	<b>40</b>			<b>100</b>

<b>Técnico em Biblioteca; Técnico em Radiologia</b>				
<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total de Pontos</b>
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos X 3	30
Conhecimentos Específicos	20	Objetivas	Acertos X 3,5	70
<b>Total</b>	<b>30</b>			<b>100</b>

<b>Técnico em Laboratório/Química</b>				
<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	3	Objetivas	Acertos X 3	9
Conhecimentos Gerais	4	Objetivas	Acertos X 3	12
Matemática	3	Objetivas	Acertos X 3	9
Conhecimentos Específicos	20	Objetivas	Acertos X 3,5	70
<b>Total</b>	<b>30</b>			<b>100</b>

<b>Agente de Segurança Interna; Auxiliar Operacional/Área de Nutrição; Auxiliar Operacional/Área de Zeladoria; Auxiliar Operacional/Área Gráfica; Oficial de Manutenção/Jardineiro</b>				
<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	8	Objetivas	Acertos X 3	24
Conhecimentos Gerais	4	Objetivas	Acertos X 3	12
Matemática	8	Objetivas	Acertos X 3	24
Conhecimentos Específicos	10	Objetivas	Acertos X 4	40
<b>Total</b>	<b>30</b>			<b>100</b>

<b>Auxiliar Operacional</b>				
<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Tipo de Questões</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos X 3,5	35
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos X 3,5	35
Matemática	10	Objetivas	Acertos X 3	30
<b>Total</b>	<b>30</b>			<b>100</b>

- 9.3 A Prova Objetiva/Dissertativa será realizada no dia **16 de junho de 2013**, com início às **9h**, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos.

- 9.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, munido de caneta preta, lápis e borracha, Cartão de Inscrição e obrigatoriamente de documento oficial de identidade em via original. Serão considerados documentos oficiais de identidade para ingresso à sala de provas: Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97, Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Carteiras oficiais expedidas por Órgãos de Classe ou Passaporte brasileiro, com foto e válidos na data da realização das provas. **Não** serão aceitos como documentos oficiais 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, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.5 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às **8h 20min** e fechados às **9h**, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado para início da realização da prova.
- 9.6 O acesso dos candidatos às salas de prova será permitido somente àqueles que apresentarem documento oficial de identidade em via original.
- 9.7 Na hipótese de perda, roubo ou furto dos documentos originais de identificação estabelecidos no **subitem 9.4** deste Edital, o candidato deverá apresentar à Coordenação do Concurso documento oficial que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, para fins de adoção de procedimentos especiais para identificação do candidato.
- 9.8 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova.
- 9.9 Para as Questões Objetivas, em cada questão, o candidato deverá assinalar a resposta que julgar correta no Caderno de Prova, devendo transcrevê-la no Cartão-Resposta, o qual será o único documento válido para a correção da prova. As respostas deverão ser transcritas conforme as instruções que constarem na capa da prova, não sendo válidas as respostas que não atenderem às instruções estabelecidas.
- 9.10 As Questões Objetivas serão de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), em que apenas uma alternativa é a correta.
- 9.11 As respostas rasuradas e ressalvadas não serão consideradas, bem como as que contenham mais de uma resposta.
- 9.12 As Questões Dissertativas serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo do tema abordado; demonstração de conhecimento da área de atuação; bem como quanto ao domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa.
- 9.13 Para as Questões Dissertativas, o candidato deverá transcrever sua resposta na Folha Definitiva de Resposta, a qual não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação.
- 9.14 A Folha Definitiva de Resposta será o único documento válido para a correção das Questões Dissertativas. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo, devendo ser obrigatoriamente devolvida pelo candidato aos fiscais quando do término da prova.
- 9.15 O candidato poderá retirar-se da sala de prova somente 1 (uma) hora após o início da Prova Objetiva e/ou Dissertativa, devendo entregar aos fiscais o Caderno de Prova, o Cartão-Resposta e, quando for o caso, a Folha Definitiva de Resposta.
- 9.16 Ao término da realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.
- 9.17 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um fiscal.

- 9.18 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, uso de calculadoras e/ou similares, uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, walkman, notebook, receptor, palmtop, tablet, gravador e outros) que possam comprometer a segurança do Concurso, livros, régua de cálculo, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos ou outros materiais de consulta.
- 9.19 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios.
- 9.20 Somente os candidatos inscritos para funções que, porventura, necessitem de materiais especiais para o desenvolvimento das provas objetivas e/ou dissertativas ou práticas, serão informados através do Cartão de Inscrição a ser disponibilizado por meio da Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), em data anterior à realização do Concurso Público.
- 9.21 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá preencher o formulário “Requerimento de atendimento especial para o dia da prova”, no período de **16 de abril de 2013 a 15 de maio de 2013**, disponível nos passos da inscrição via internet, e, até o dia **16 de maio de 2013**, entregá-lo pessoalmente na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL, **ou** pelo correio, via SEDEX, à Cops/Uel, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina-PR, solicitando atendimento para esta finalidade no local de realização da Prova. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a Prova. As solicitações descritas neste subitem serão atendidas dentro do princípio da razoabilidade.
- 9.22 Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso Público, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital, por ocasião da realização da prova.
- 9.23 Não haverá segunda chamada da prova, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem será aplicada prova em local ou horário diferente do estipulado no Cartão de Inscrição do candidato, neste Edital e em outros editais referentes a este Concurso Público.

## 10 PROVA PRÁTICA

- 10.1 A Prova Prática terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado apto ou inapto, e será aplicada para as Funções que a estipulam, conforme definido no **item 2** deste Edital.
- 10.2 Dos candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, conforme estabelecido no **subitem 9.8**, serão convocados para a Prova Prática somente aqueles que obtiveram classificação até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas para a Função, exceto para a Função de Oficial de Manutenção/Jardineiro, para a qual serão convocados até 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas. Na hipótese de existirem candidatos empatados, serão estes também convocados para a Prova Prática.
- 10.3 Os candidatos serão convocados para a Prova Prática mediante edital específico, a ser divulgado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 10.4 A Prova Prática terá valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 10.5 Será considerado apto na Prova Prática o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova. A nota final desta etapa servirá apenas para determinar se o candidato será considerado apto ou inapto, não podendo ser somada à nota da Prova Objetiva para fins de alteração na classificação.
- 10.6 Os conteúdos das Provas Práticas estão contidos nos **Anexos I e II** deste Edital.
- 10.7 A Prova Prática será pontuada mediante aferição do conhecimento prático da atividade, qualidade do trabalho, manuseio de equipamentos, entre outros critérios que serão divulgados por meio do edital de convocação para a Prova Prática.
- 10.8 O resultado da Prova Prova Prática será divulgado em edital específico estando o candidato apto ou inapto. Os candidatos que forem considerados Inaptos na Prova Prática serão eliminados do Concurso Público, conforme estabelecido no **subitem 10.1**.

## 11 PROVA DE TÍTULOS

- 11.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente para as Funções: Assistente Social, Bioquímico, Comunicador Social, Enfermeiro, Enfermeiro/Área de Educação Infantil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fisioterapeuta e Psicólogo.
- 11.2 Serão analisados os Títulos somente dos 200 (duzentos) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva de cada função, observando-se rigorosamente a ordem de classificação. Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão os títulos analisados.
- 11.3 A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.
- 11.4 Os candidatos aprovados na etapa anterior que não se encontrarem no limite estabelecido no **subitem 11.2** não terão os títulos analisados e estarão eliminados do Concurso Público.
- 11.5 Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **Anexo III** deste Edital, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação *stricto-sensu* reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação *lato-sensu* oferecidos por Instituições de Educação Superior devidamente credenciadas.
- 11.6 A comprovação da categoria experiência profissional descrita no **Anexo III** deste Edital deverá ser efetuada mediante apresentação de:
- Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos), acompanhada de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação **ou**
  - Contrato de Prestação de Serviços, acompanhado de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação **ou**
  - Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício, acompanhada de declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação.
- 11.7 O tempo de exercício profissional como Psicólogo em consultório/clínica particular poderá ser comprovado por meio de apresentação de comprovantes do pagamento do ISS – Imposto sobre Serviço Prestado.
- 11.8 Na soma do tempo de serviço, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo.
- 11.9 Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado.
- 11.10 Não será considerado, para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma Instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.
- 11.11 O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos e autenticados, os quais serão pontuados uma única vez.
- 11.12 Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.
- 11.13 Os títulos serão recolhidos pelos fiscais de sala, no dia da realização da Prova Objetiva/Dissertativa, em **16 de junho de 2013**, das **9h às 9h30min**, na própria sala em que o candidato estiver realizando a Prova Objetiva, conforme estipulado no Cartão de Inscrição.
- 11.14 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, no **subitem 11.133** deste Edital.
- 11.15 Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.

- 11.16 Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma, o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.
- 11.17 No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato o comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de volumes e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 11.18 O fiscal de sala fará somente a contagem de volumes e/ou de folhas entregues e seu recolhimento, não podendo, em hipótese alguma conferir autenticidade ou avaliar a pertinência dos documentos.
- 11.19 Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A COPS/UDEL procederá à análise dos títulos dos candidatos aprovados na etapa anterior, conforme estabelecido neste **item 11** e no **Anexo III** deste Edital.
- 11.20 Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 11.21 Receberá pontuação zero na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.
- 11.22 A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.23 A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com a ata de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.
- 11.24 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por Instituição Pública de Ensino Superior no Brasil.
- 11.25 Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 11.26 Caberá à COPS/UDEL a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as previsões editalícias.
- 11.27 Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados em Edital específico no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).

## **12 PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

- 12.1 A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado apto ou inapto, e será aplicada exclusivamente para a Função de Agente de Segurança Interna, conforme definido no **item 2** deste Edital.
- 12.2 Serão convocados para a Prova de Aptidão Física somente os 300 (trezentos) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva. Na hipótese de existirem candidatos empatados, estes também serão convocados para a Prova de Aptidão Física.
- 12.3 A Prova de Aptidão Física será realizada no dia **21 de julho de 2013**, nos horários e locais a serem divulgados no edital de convocação para a realização da Prova de Aptidão Física, que deverá ser divulgado com antecedência mínima de 1 (uma) semana, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização fora do local, data e horário estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da Prova de Aptidão Física.
- 12.4 A Prova de Aptidão Física conceitua-se como o procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento físico do candidato, objetivando assim estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas à função.

- 12.5 A Prova de Aptidão Física consistirá na avaliação do condicionamento físico do candidato, conforme disposto na tabela de pontuação, disponível no **Anexo IV**, e será composta pelos seguintes testes motores:
- 1) IMPULSÃO HORIZONTAL
  - 2) FLEXÃO DE QUADRIL EM 60 SEGUNDOS – ABDOMINAL
  - 3) CORRIDA DE VAI-E-DEM (LÉGER) DE 20 METROS
- 12.6 Os testes serão aplicados na ordem descrita anteriormente.
- 12.7 DO TESTE DE IMPULSÃO HORIZONTAL
- a) Objetivo: Avaliar indiretamente a potência muscular de membros inferiores.
  - b) Dos Procedimentos: O candidato deverá postar-se com os pés paralelos atrás de uma linha demarcatória inicial (ponto zero da fita métrica fixada ao solo). Ao sinal do avaliador, o candidato deverá, com um único impulso e sem corrida de aproximação, saltar no sentido horizontal, buscando alcançar a máxima distância possível à frente. Será permitida a livre movimentação dos braços e do tronco. Ao finalizar o salto, o candidato deverá permanecer na posição estática no local de aterrissagem para que seja realizada a leitura. Nesse momento, a movimentação dos pés, voluntária ou involuntária, tornará o salto inválido e para efeito de medida será atribuído o valor zero. O candidato terá direito a 3 (três) tentativas, com um intervalo de tempo mínimo de 1 (um) minuto entre cada tentativa.
  - c) Do Resultado: A maior distância percorrida, no plano horizontal, nas 3 (três) tentativas será registrada como resultado oficial.
- 12.8 DO TESTE DE FLEXÃO DE QUADRIL EM 60 SEGUNDOS – ABDOMINAL
- a) Objetivo: Avaliar a força/resistência dos músculos da região abdominal em movimentos de flexão e extensão do quadril.
  - b) Dos Procedimentos: Na posição inicial, o avaliado deverá posicionar-se em decúbito dorsal sobre o colchão de ginástica, com os joelhos flexionados e a planta dos pés voltada para o solo. Os braços cruzados sobre face anterior do tórax, a palma das mãos voltada para o mesmo tórax na altura dos ombros opostos. Os pés deverão ser fixados pelo avaliador a fim de mantê-los em contato permanente com o solo, com afastamento em distância idêntica à largura dos quadris. A distância entre a região glútea e os calcanhares deverá permitir posição de relativo conforto ao avaliado, em uma amplitude de aproximadamente 30 a 45 cm. Para a realização do teste, o avaliado deverá elevar o tronco até a altura em que ocorrer o contato da face anterior dos antebraços com as coxas, e retornando logo em seguida à posição inicial com o toque de, pelo menos, a metade anterior das escápulas no solo. Estes movimentos deverão ser repetidos durante espaço de tempo igual a 60 (sessenta) segundos e poderá haver algum descanso entre uma e outra repetição.
  - c) Do Resultado: O número de repetições completas, executadas corretamente no período de 60 (sessenta) segundos, será registrado como resultado oficial.
- 12.9 CORRIDA DE VAI-E-DEM (LÉGER) DE 20 METROS
- a) Objetivo: Avaliar indiretamente a resistência cardiorrespiratória.
  - b) Dos Procedimentos: O teste consistirá de uma corrida progressiva de vai-e-dem, em estágios com duração de aproximadamente 1 (um) minuto, ao longo de uma distância de 20 (vinte) metros, separada por 2 (dois) cones. O ritmo será cadenciado por um sinal sonoro (bip) emitido por um CD gravado especificamente para esse fim. Por se tratar de um teste progressivo, a intensidade do esforço será aumentada sistematicamente em 0,5 Km a cada estágio, partindo de uma velocidade média inicial de 8,5 Km/h (primeiro estágio). Portanto, em cada estágio, serão realizadas de 7 a 10 idas e vindas, de acordo com a intensidade pré-determinada. O Quadro 1 apresenta de forma detalhada as especificações do teste.

Quadro 1 – Especificações para a realização do teste.

Estágio	Velocidade (km/h)	Tempo entre os bips (segundos)	Total de idas e vindas ao longo do estágio
1	8,5	9,000	7
2	9,0	8,000	8
3	9,5	7,579	8
4	10	7,200	8
5	10,5	6,858	9
6	11	6,545	9
7	11,5	6,221	10
8	12	6,000	10

O primeiro estágio (8,5 Km/h) corresponde a uma caminhada rápida ou a um trote relativamente lento. Como o ajuste do ritmo é facilmente conseguido em duas ou três idas e vindas, cada candidato, antes da execução do teste propriamente dito, terá direito a um período de 30 segundos de treino para adaptação ao ritmo sonoro imposto pelo CD. O teste poderá ser aplicado em grupos de até nove pessoas, que serão dispostas paralelamente, sendo que cada uma delas será acompanhada individualmente por um avaliador. Uma linha demarcatória será traçada 2 m antes de cada cone, no espaço de 20 m, para ser utilizada como área limítrofe para o controle do ritmo, ou seja, a cada sinal sonoro, o candidato deverá estar posicionado em qualquer local entre essa linha e o cone. Se, no momento do sinal sonoro, o candidato estiver posicionado antes da linha demarcatória, isso indicará que o ritmo empregado está aquém da exigência estabelecida para o presente estágio, caracterizando infração. Será permitida ao candidato uma única infração ao ritmo estabelecido durante cada estágio, que lhe será comunicada verbalmente pelo avaliador responsável no momento exato em que esta for cometida. O teste será encerrado nas seguintes condições:

- 1) Desistência voluntária;
- 2) Segunda infração de ritmo, consecutiva ou não, dentro de um mesmo estágio, comunicada verbalmente ao candidato pelo avaliador responsável.

Cada candidato terá direito a uma única tentativa.

- c) Do Resultado: O total da distância percorrida no teste, considerando apenas os trechos de vinte metros completados na íntegra será registrado como resultado oficial.

12.10 O valor de cada teste é de 100 (cem) pontos.

12.11 A nota final desta etapa será elaborada através de média aritmética dos pontos obtidos nos 3 (três) testes.

12.12 Para o candidato ser considerado apto nesta etapa, será necessário obter a nota final mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da Prova de Aptidão Física. A nota final desta etapa servirá apenas para determinar se o candidato será considerado apto ou inapto, não podendo ser somada à nota da Prova Objetiva para fins de alteração na classificação.

12.13 Para realização da Prova de Aptidão Física o candidato deverá estar munido do documento oficial de identidade, bem como estar trajado adequadamente para a prática dos exercícios físicos.

12.14 No dia da realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar o Termo de Consentimento Informado, constante do **Anexo V**, acompanhado de atestado médico (conforme modelo a seguir), que comprove que o candidato goze de boa saúde física compatível com as exigências desta avaliação, datado de, no máximo, 30 (trinta) dias antes do evento e contendo o CRM do médico responsável. E, ainda, para a candidata que se encontrar em período de gestação, deverá constar, no atestado médico, que o teste físico não apresenta risco em relação à gravidez. A não apresentação do atestado médico impedirá que o candidato participe da Prova de Aptidão Física.

## ATESTADO MÉDICO PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto, sob as penas da lei, que o(a) Sr.(a)....., documento de identidade ....., encontra-se apto(a) para realizar os testes de impulsão horizontal, flexão de quadril e corrida de vai-e-vem do Concurso Público da Universidade Estadual de Londrina, para a Função de Agente de Segurança Interna, conforme Edital nº 095/2013.

Atesto, ainda, que a candidata acima mencionada, se encontra em período gestacional, porém o teste físico não apresenta risco em relação à gravidez. **(somente para candidatas que se encontram em período de gestação)**

Local e data. **(máximo de 30 dias de antecedência da data da prova)**

Nome legível do médico: \_\_\_\_\_

Número legível do CRM: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura/carimbo e CRM do Médico

- 12.15 Sugere-se que o candidato faça uma refeição pelo menos 120 (cento e vinte) minutos antes do início da realização da Prova de Aptidão Física.
- 12.16 A Universidade Estadual de Londrina isenta-se de qualquer responsabilidade sobre acidentes que possam vir a ocorrer com os candidatos durante e após a realização da Prova de Aptidão Física.
- 12.17 Se o candidato apresentar qualquer incapacidade, ainda que temporária, durante a realização dos testes, ou ainda, optar pela desistência em um dos testes será considerado inapto e eliminado do Concurso Público.
- 12.18 O candidato com deficiência não poderá invocar a sua condição de deficiente ou a própria deficiência para se eximir da Prova de Aptidão Física, de seus critérios e testes que o compõem, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.
- 12.19 O resultado da Prova de Aptidão Física será divulgado em Edital específico estando o candidato Apto ou Inapto. Os candidatos que forem considerados Inaptos na Prova de Aptidão Física serão eliminados do Concurso Público, conforme estabelecido no **subitem 12.1**.

### 13 RECURSOS

- 13.1 Serão admitidos recursos relativos:
- a) ao indeferimento do pedido de inscrição;
  - b) à formulação e ao conteúdo de questão, gabarito preliminar e correção de prova;
  - c) a erro material verificado nas publicações dos resultados.
- 13.2 O recurso deverá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à data da publicação dos Editais respectivos na Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), relativos:
- a) à publicação da relação geral dos candidatos inscritos, conforme **subitem 6.11** deste Edital;
  - b) à divulgação da prova e do gabarito oficial provisório das questões objetivas, no dia **17 de junho de 2013**, às **17h**;



- c) à publicação do resultado das Questões Dissertativas;
- d) à publicação do resultado final de classificação dos candidatos aprovados, na hipótese de erro material.
- 13.3 Na hipótese de não coincidirem as datas de publicação dos editais na Internet e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos - [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), será considerado, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data de publicação do edital na Internet.
- 13.4 Para interpor os recursos previstos nos **subitens 13.1 e 13.2**, o candidato deverá utilizar-se de formulário específico que estará disponível na Internet, no endereço [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas. O recurso deverá ser protocolado na forma descrita no **subitem 13.5**, devendo o candidato utilizar 1 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de 1 (uma) questão não serão aceitos.
- 13.5 Os recursos deverão ser protocolados junto à Divisão de Protocolo e Comunicação/SAUEL da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina-PR, nos seguintes horários: das 8h às 11h30min e das 14h às 17h. Os recursos poderão ser também postados, via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos no **subitem 13.2** deste Edital.
- 13.6 Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 13.7 A Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.
- 13.8 Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (**subitem 13.4**), bem como os que forem encaminhados por via postal comum, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.
- 13.9 Os recursos referentes às Questões Objetivas serão apreciados pela Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS/UUEL, que os decidirá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir do término do prazo de interposição. O resultado será dado a conhecer mediante a publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente nos autos do processo, na secretaria da COPS/UUEL, pelo prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 13.10 Os recursos referentes às Questões Dissertativas serão apreciados pela Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS/UUEL, que os decidirá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir do término do prazo de interposição, cujo resultado será dado a conhecer no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente nos autos do processo, na secretaria da COPS pelo prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 13.11 Se da análise dos recursos contra a Prova Objetiva e/ou Dissertativa resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
- 13.12 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito provisório da Prova Objetiva, os Cartões-Respostas serão reprocessados de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.
- 13.13 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do Cartão-Resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.
- 13.14 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

## 14 APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 A classificação final dos candidatos aprovados será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por Função, nome e data de nascimento, sendo que, para a aprovação, o candidato deverá obter a média final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos - [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).
- 14.2 Especificamente para as Funções de Enfermeiro e Fisioterapeuta, a publicação da classificação final no Concurso Público será feita em 3 (três) listas:
- I. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam afrodescendentes;
  - II. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam pessoa com deficiência;
  - III. uma lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados incluindo os afrodescendentes e as pessoas com deficiência.
- 14.3 A cada Etapa do Concurso Público será divulgada a pontuação parcial, e, após a última Etapa, a pontuação final será obtida pela média aritmética ponderada das pontuações parciais obtidas na Prova Objetiva e/ou Dissertativa e na Prova de Títulos (quando prevista), considerando-se 2 (duas) casas decimais.
- 14.4 A classificação final no Concurso Público será baseada na pontuação final obtida:

FUNÇÕES	PONTUAÇÃO FINAL
Assistente Social, Bioquímico, Comunicador Social, Enfermeiro, Enfermeiro/Área de Educação Infantil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fisioterapeuta e Psicólogo	$PF = (7x PO + 3 x PT) / 10$
Demais Funções	Pontuação Obtida na Prova Objetiva/Dissertativa

**em que:** PF: Pontuação Final; PO: Pontuação obtida na Prova Objetiva; PT: Pontuação obtida na Prova de Títulos.

- 14.5 Em caso de empate na pontuação final do Concurso Público, terá preferência o candidato que tiver:
- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - b) Maior pontuação nas questões Objetivas de Conhecimentos Específicos;
  - c) Maior pontuação na Prova de Títulos, quando couber;
  - d) Maior idade.

## 15 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.
- 15.2 Será automaticamente excluído em qualquer fase do Concurso Público ou durante quaisquer procedimentos anteriores ao seu ingresso, através de ato oficial da Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou da Comissão de Seleção, o candidato que:
- a) agir de maneira inadequada ou descortês no recinto das provas ou perante qualquer componente da equipe de aplicação do Concurso Público;
  - b) for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou utilizando-se de qualquer meio ou material não permitido durante a realização das provas;
  - c) apresentar incontinência de conduta, procedimento incompatível com a Função a ser provida e desrespeito e ofensa a membros da Universidade e a terceiros.

- 15.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público através da Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), bem como manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, durante a vigência do Concurso Público.
- 15.4 O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 15.5 Preenchidas as vagas na forma prevista neste Edital, e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão convocados os demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação e demais exigências normativas.
- 15.6 Todas as despesas referentes a viagens, alimentação, estada para realização das provas e para atender a qualquer convocação do Presidente da Comissão de Seleção do Concurso Público correrão por conta exclusiva do candidato.
- 15.7 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, em conjunto com a Coordenadoria de Processos Seletivos e com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos, que poderão utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Londrina, 12 de abril de 2013.

**Profa. Dra. Nádina Aparecida Moreno**  
Reitora

**Prof. Luís Fernando Pinto Dias**  
Pró-Reitor de Recursos Humanos

**ANEXO I DO EDITAL PRORH Nº 095/2013  
PERFIL PROFISSIONAL**

<b>FUNÇÃO: ADVOGADO</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
Postular em juízo; Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição; Formalizar parecer técnico-jurídico; Analisar fatos, relatórios e documentos; Realizar auditorias jurídicas; Definir natureza jurídica da questão; Redigir ou formatar documentos jurídicos; Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 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.	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Agir com ética 2. Criatividade 3. Raciocínio lógico 4. Iniciativa 5. Capacidade interpretativa 6. Agir com prontidão 7. Tolerância 8. Capacidade de convencimento 9. Eloquência verbal	10. Persistência 11. Urbanidade no trato pessoal 12. Controle emocional 13. Capacidade de negociação 14. Expressão corporal 15. Dominar expressão escrita 16. Senso crítico 17. Capacidade de escuta ativa

<b>FUNÇÃO: ARQUIVOLOGISTA</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional e acompanhar processo documental informativo.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional; Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo; Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos; Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; Planejar e realizar atividades técnico-administrativas; Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos; Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas à conservação e restauração do patrimônio documental; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 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.	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Trabalhar em equipe 2. Proceder de acordo com códigos de ética da profissão 3. Proceder com criatividade 4. Flexibilidade	5. Acuidade espacial 6. Senso de organização 7. Ser metucioso 8. Percepção aguçada

**FUNÇÃO: ASSISTENTE 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**

Elaborar e implementar políticas que dão suporte a ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando ao atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; 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; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; 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. Iniciativa                  | 9. Discrção             |
| 2. Saber ouvir                 | 10. Persistência        |
| 3. Bom senso                   | 11. Mediar conflitos    |
| 4. Sensibilidade               | 12. Criatividade        |
| 5. Contornar situaões adversas | 13. Ousadia             |
| 6. Trabalhar em equipe         | 14. Empatia             |
| 7. Manter-se imparcial         | 15. Transmitir segurana |
| 8. Autocontrole                |                         |

**FUNÇÃO: BIOQUÍMICO****Descrição sumária das tarefas**

Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

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

Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Proceder à análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 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.

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Trabalhar em equipe 2. Iniciativa 3. Buscar inovações 4. Liderança 5. Organização	6. Controle emocional 7. Persistência 8. Tomar decisões 9. Manter sigilo

### **FUNÇÃO: COMUNICADOR 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**

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; Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos; Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc.); Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial; Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão; Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes; Selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviadas ao ar; Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto à imagem, som, efeitos, gravações e outros; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; 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. Dominar a língua portuguesa 2. Iniciativa 3. Espírito de equipe 4. Criatividade 5. Sensibilidade social 6. Capacidade de observação 7. Curiosidade	8. Senso crítico 9. Organização 10. Improvisação 11. Imparcialidade 12. Flexibilidade 13. Administrar o tempo
---	--

### **FUNÇÃO: ENFERMEIRO**

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

Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatorios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

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

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar

procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 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. Demonstrar organização
2. Segurança
3. Sensibilidade
4. Flexibilidade
5. Autocontrole

6. Equilíbrio emocional
7. Adaptar-se às situações
8. Destreza manual
9. Iniciativa

### FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

#### Descrição sumária das tarefas

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejar atividades e coordenar equipes de treinamento.

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

Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho; Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança; Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe; Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho; Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 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. Demonstrar tolerância
2. Antecipar problemas
3. Iniciativa
4. Dinamismo

5. Raciocínio lógico
6. Senso crítico
7. Flexibilidade

**FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA****Descrição sumária das tarefas**

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

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

Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducação postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; 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. Capacidade de observação	9. Organização
2. Dinamismo	10. Iniciativa
3. Criatividade	11. Capacidade de análise
4. Equilíbrio emocional	12. Síntese
5. Perseverança	13. Trabalhar em equipe
6. Objetividade	14. Contornar situações adversas
7. Empatia	15. Transmitir segurança
8. Capacidade de adaptação	16. Estabelecer relacionamento interpessoal

**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**

Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes; Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares; Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas; Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas,



discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 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. Lidar com situações adversas | 6. Altruísmo                                 |
| 2. Iniciativa                   | 7. Trabalhar em equipe                       |
| 3. Transmitir segurança         | 8. Interpretar linguagem verbal e não-verbal |
| 4. Atenção seletiva             | 9. Imparcialidade de julgamento              |
| 5. Tolerância                   | 10. Empatia e 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

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; Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; 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; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos; Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; 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; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; 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. Lidar com situações adversas | 6. Trabalhar em equipe                       |
| 2. Iniciativa                   | 7. Interpretar linguagem verbal e não-verbal |
| 3. Atenção seletiva             | 8. Imparcialidade de julgamento              |
| 4. Tolerância                   | 9. Empatia                                   |
| 5. Altruísmo                    | 10. Liderança                                |

### FUNÇÃO: MÚSICO

#### Descrição sumária das tarefas

Compor e arranjar obras musicais. Interpretar músicas por meio de instrumentos ou voz. Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação. Pesquisar e criar propostas no campo musical. Editorar partituras, transcrever, adaptar músicas. Pode atuar como regentes de orquestra, conjunto ou coral.

<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<p>Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental; Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou camerista; Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas; Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral; Ministras cursos e palestras relacionados à área; Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas; Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral; Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas; Manter organizado o arquivo musical; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<p>1. Propor soluções musicais a demandas específicas 2. Demonstrar capacidade de liderança 3. Trabalhar em equipe</p>	<p>4. Iniciativa 5. Manter-se tecnicamente atualizado em sua especialidade</p>

<b>FUNÇÃO: NUTRICIONISTA</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
<p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.</p>	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<p>Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<p>1. Dinamismo 2. Criatividade 3. Iniciativa 4. Flexibilidade 5. Liderança 6. Transmitir segurança</p>	<p>7. Lidar com o público 8. Capacidade redacional 9. Fluência verbal 10. Trabalhar em equipe 11. Contornar situações adversas</p>

**FUNÇÃO: PSICÓLOGO****Descrição sumária das tarefas**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

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

Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.; Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 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. Manter sigilo         | 8. Saber ouvir                  |
| 2. Trabalhar em equipe   | 9. Contornar situações adversas |
| 3. Iniciativa            | 10. Capacidade de observação    |
| 4. Manter imparcialidade | 11. Habilidade de questionar    |
| 5. Manter neutralidade   | 12. Espírito crítico            |
| 6. Equilíbrio emocional  | 13. Visão holística             |
| 7. Bom senso             | 14. Transmitir segurança        |

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM BIBLIOTECA****Descrição sumária das tarefas**

Organizar documentos e informações. Orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.

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

Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico; Efetuar o preparo físico do material bibliográfico; Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições; Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados; Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; Operar equipamentos de audiovisuais; Realizar atividades administrativas de biblioteca; Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido; Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos;

Revisar o estado físico dos materiais devolvidos; Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades; Localizar material no acervo; Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas; Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições; Indexar títulos e artigos de periódicos; Executar atividades relacionadas à Biblioteca Digital; Colaborar nos programas de treinamento; Realizar o inventário do acervo; Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo; Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas; Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário; Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico; Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário; Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### Competências pessoais para a Função

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção  | 7. Senso de organização       |
| 2. Paciência           | 8. Capacidade de observação   |
| 3. Iniciativa          | 9. Dinamismo                  |
| 4. Trabalhar em equipe | 10. Cordialidade              |
| 5. Flexibilidade       | 11. Capacidade de localização |
| 6. Criatividade        | 12. Comunicar-se              |

#### FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

##### Descrição sumária das tarefas

Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.

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

Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Manipular e manter os animais de experimentos; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Dar assistência técnica aos usuários do laboratório; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; Proceder à realização de exames laboratoriais sob supervisão; Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Elaborar e/ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; Coletar e/ou preparar material, matéria-prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.; Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação; Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas; Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico; Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa; Realizar a incineração de animais quando necessário; Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório, em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; Participar de programa de treinamento, quando convocado; 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.

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Discriminar cores 5. Discriminar odores	6. Habilidade tátil 7. Capacidade de comunicação 8. Senso de organização 9. Concentração 10. Dinamismo

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar clientes para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; 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.	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Capacidade de comunicação	5. Senso de organização 6. Concentração 7. Capacidade de improvisação

<b>FUNÇÃO: AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicar-se via rádio ou telefone. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos; Atender ao público e o telefone, prestando informações; Receber e conferir ingressos, <i>tickets</i> e outros quando designado pela chefia; Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição; Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves; Registrar sua passagem pelos postos de controle; Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral; Combater pequenos incêndios e focos e comunicar a autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos; Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado; Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados; Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização; Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes; Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida	

durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Trabalhar em equipe</li> <li>3. Bom condicionamento físico</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Usar técnicas de defesa pessoal</li> <li>5. Autocontrole</li> </ol> |
|--|---|

### **FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL**

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

Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.

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

Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição; Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações; Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade; Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas; Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio, administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão; Proceder à organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes; Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas; Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático-pedagógicas; Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias; Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha; Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros; Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando; Controlar a temperatura de câmaras frias; Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos; Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas; Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão; Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades; Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes; Preparar o equipamento de Raios X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde; Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia; Operar e controlar o funcionamento de caldeiras; Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins; Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar destreza manual</li> <li>2. Presteza</li> <li>3. Iniciativa</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Atenção</li> <li>5. Trabalhar em equipe</li> <li>6. Bom condicionamento físico</li> </ol> |
|---|---|

<b>FUNÇÃO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar atividades de apoio operacional e técnico em qualquer setor da Instituição.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<p>Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição; Auxiliar nos serviços básicos de mecânica; Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos; Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus; Realizar serviços de estofamentos em geral; Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários; Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos; Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como realizar o controle de qualidade da água em piscina; Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas; Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins; Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto; Executar trabalhos de carpintaria em geral; Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grampeamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares; Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas; Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil; Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros; Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado; Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar destreza manual 2. Presteza, Atenção 3. Iniciativa 4. Trabalhar em equipe	5. Prudência 6. Suportar trabalhar em alturas 7. Autocontrole e Boa vontade 8. Bom condicionamento físico

## ANEXO II DO EDITAL PRORH Nº 095/2013

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

**Advogado; Arquivologista; Assistente Social; Bioquímico; Comunicador Social; Enfermeiro; Enfermeiro/Área de Educação Infantil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Fisioterapeuta; Médico/Hemocentro; Médico/Ultrassonografia e Radiologia; Médico do Trabalho; Músico/Clarinete; Músico/Violino e Psicólogo**

**(Escolaridade: Nível Superior)**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Cap. I – Dos Direitos e deveres individuais e coletivos. Título III – Da organização do Estado. Cap. VII – Da Administração Pública. Seção I – Disposições Gerais. Seção II – Dos Servidores Públicos. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90): Parte Geral: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### Função: ADOGADO (A-1)

**DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil: definição e vigência da Lei; critérios de interpretação da lei; eficácia da lei no tempo e no espaço; início de vigência da lei; leis de vigência temporária; modificação ou revogação da lei; conflitos de leis no tempo; integração no ordenamento jurídico. Princípios gerais do Direito, conceitos legais indeterminados, conceito e definição; conceitos determinados pela função. Direitos da personalidade: definição e características; irrenunciabilidade e intransmissibilidade; fundamentos constitucionais; igualdade, liberdade, proteção de dados pessoais, integridade física e moral, honra e imagem; disposição do próprio corpo; direito ao nome e sobrenome. Pessoas jurídicas: definição; pessoas jurídicas de direito público e direito privado; existência legal; pressupostos de registro; direitos e obrigações legais; administração, gestão e representação; extinção, dissolução; desconsideração da personalidade jurídica. Bens: conceito, definição e classificação; bens considerados em si mesmos; bens reciprocamente considerados; disciplina jurídica das benfeitorias; bens públicos e domínio público; titularidade, classificação dos bens públicos e desafetação dos bens públicos. Fatos jurídicos: conceito e classificação; negócios jurídicos; requisitos de validade; alcance da declaração de vontade e do silêncio; causas de invalidade e nulidade dos negócios jurídicos; efeitos da declaração de invalidade e nulidade dos negócios jurídicos. Atos jurídicos lícitos e atos jurídicos ilícitos: conceito e classificação. Prescrição e decadência: conceito e caracterização. Obrigações: modalidades; adimplemento das obrigações; formas de extinção das obrigações; pagamento; objeto, tempo, lugar e prova do pagamento; pagamento em consignação; pagamento com sub-rogação; imputação do pagamento; dação em pagamento; novação; compensação, confusão e remissão de dívidas. Inadimplemento das obrigações: inadimplemento absoluto ou relativo; perdas de danos e acréscimos legais; mora; cláusula penal; arras ou sinal. Contratos: disposições gerais; revisão administrativa ou judicial do contrato; princípios da proibidade e da boa-fé; formação dos contratos; vícios redibitórios. Classificação dos contratos. Extinção dos contratos: distrato; cláusula resolutiva; exceção do contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. Responsabilidade civil: conceito e fundamentos; responsabilidade extracontratual; sistemas; fundamentos e cláusulas gerais; obrigação de indenizar; cumulação de indenizações; danos materiais e danos morais; conceito de dolo e culpa; nexo de causalidade; quantificação da indenização; teoria objetiva e teoria Dissertativa. Posse: conceito e classificação; possuidor e detentor; posse direta e posse indireta; a boa fé no exercício da posse; posse justa e posse injusta; formas de aquisição da posse; efeitos da posse; direito de defesa e interditos possessórios; indenização, percepção dos frutos e benfeitorias; manutenção e reintegração de posse. Disposições finais e transitórias: irretroatividade da lei; efeito imediato da lei nova; proteção ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido; disciplina dos prazos prescricionais.



**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: conceito, princípios fundamentais, espécies, escopos e limites. Jurisdição voluntária. A Jurisdição e os direitos fundamentais. Poder Judiciário: funções, estrutura, órgãos, independência, garantias e poderes. Organização judiciária. Competência: conceito, espécies, modificação, prorrogação, declaração de incompetência. Conflito de competência e atribuições. Ação: conceito, natureza jurídica, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação jurídica processual, princípios. Da Informatização do processo Judicial (Lei Federal nº 11.419/2006). Processo e procedimento. Pressupostos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazos, preclusão, comunicações dos atos. Vícios do ato processual. Partes, capacidade processual, representação e assistência. Sucessão e substituição processual. Litisconsórcio. Assistência simples e litisconsorcial. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e seus institutos. Petição inicial: distribuição, requisitos, causa de pedir, pedido, cumulação de pedidos, valor da causa, emenda e desistência. Indeferimento da inicial. Julgamento das ações repetitivas (Lei Federal nº 11.277/06). Tutela antecipada: conceito, distinção com tutela cautelar, características, objetivos, dispositivos legais aplicáveis, legitimidade, requisitos, efetivação, julgamento da parte incontroversa, responsabilidade objetiva, fungibilidade. A tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Citação: conceito, espécies e efeitos. Atitudes do réu. Revelia. Defesas: contestação, exceções e reconvenção. Impugnação ao valor da causa. Ação declaratória incidental. Reconhecimento do pedido. Suspensão do processo. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo com e sem resolução de mérito. Julgamento antecipado da lide. Audiência preliminar. Instrução probatória. Teoria geral da prova: conceito, meios, conteúdo, objeto, fatos que independem de prova, momentos de produção da prova, prova emprestada, prova indiciária, deveres das partes e de terceiros, valoração da prova, poderes instrutórios do juiz, ônus da prova (e sua inversão). Prova ilícita. Provas em espécie. Depoimento pessoal. Confissão. Exibição de documento ou coisa. Prova documental. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conceito atual, requisitos, vícios, classificação das sentenças de procedência, efeitos. Princípios. Procedimento sumário: peculiaridades. Recursos: conceito, natureza jurídica, princípios, pressupostos, juízo de admissibilidade e juízo de mérito, classificação e efeitos. A súmula impeditiva de recursos (Lei Federal nº 11.276/06). Reexame necessário. Recurso adesivo. Apelação, agravo (Lei Federal nº 11.187/05), embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário constitucional, recurso especial e recurso extraordinário, embargos nos tribunais superiores. Ordem dos processos no Tribunal. Julgamento monocrático do relator. Uniformização de jurisprudência. Súmula vinculante. Declaração de inconstitucionalidade. Coisa julgada: conceito, limites, coisa julgada material e coisa julgada formal. A relativização da coisa julgada. Ação rescisória. Ação anulatória. Juizados Especiais Cíveis estaduais e federais. Processo monitorio. Ação coletiva. Procedimento arbitral. Liquidação da sentença: conceito, natureza jurídica, caracteres, espécies. Tutela executiva: teoria geral. Cumprimento da sentença e execução autônoma. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Embargos à execução e impugnação ao cumprimento da sentença. Embargos de terceiro. Execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Processo cautelar: teoria geral, requisitos, características, espécies, tutela cautelar e tutela antecipada, responsabilidade objetiva, competência, poder geral de cautela. Medidas cautelares nominadas. Procedimentos especiais. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Ação monitoria. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Ação popular. Ação civil pública. Suspensão de liminar e sentença. Limitações à concessão de liminares e tutelas em face do Poder Público (Lei Federal nº 8.437/92). Tutela processual coletiva. Jurisdição civil coletiva. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Ação civil pública. Ajustamento de conduta. Ação popular.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e classificação; princípios fundamentais; normas constitucionais materiais e formais; princípio da supremacia da Constituição; rigidez e flexibilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas de controle; o sistema brasileiro; exercício do controle; efeitos da declaração de inconstitucionalidade; efeitos da declaração de constitucionalidade; a inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Estado Democrático de Direito: conceito, fundamentos e objetivos constitucionais; a Constituição como fundamento do exercício do poder. Direitos e garantias fundamentais: declaração dos direitos e sua formação histórica; natureza e eficácia das normas sobre direitos fundamentais; conceito de direitos e de garantias; classificação dos direitos fundamentais. Ações afirmativas. Instrumentos de garantia de direitos: ações constitucionais típicas; habeas corpus; habeas data; mandado de segurança, ação

popular; mandado de injunção e ação civil pública. Princípio da Federação; estrutura federativa brasileira e evolução do Estado Federal; conceito e características; repartição e classificação de competências na Constituição; concentração e desconcentração do poder; autonomia dos entes federados; poder constituinte dos Estados. A União: natureza da unidade federativa; competências e organização. Estados Federados: natureza das unidades federativas; autonomia; competências e organização; bens dos Estados; desconcentração e descentralização política, administrativa e financeira; competência legislativa dos Estados; competências comuns e concorrentes; composição dos órgãos de representação política dos Estados. Intervenção federal nos Estados: processo, pressupostos, condições estabelecidas na Constituição; princípio da autonomia e vinculação ao poder central. Princípio da separação dos Poderes; funções típicas e atípicas dos poderes constituídos; independência e colaboração entre os poderes; indelegabilidade de atribuições constitucionais. Supremacia constitucional e hierarquia normativa; emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, medidas provisórias. Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; organização e estrutura do Poder Executivo Estadual; eleição, mandato, atribuições, prerrogativas e responsabilidades do Chefe do Poder Executivo; crimes de responsabilidade e destituição de mandato; poder regulamentar e medidas provisórias; competências legislativas atípicas; reservas de iniciativa privativa no processo de criação de leis. Poder Judiciário: função jurisdicional; órgãos e respectivas atribuições; Poder Judiciário dos Estados Federados. Funções essenciais à Justiça na Constituição: Ministério Público, Advocacia Pública e Privada, Defensoria Pública. Servidores públicos na Constituição: princípios, cargos públicos, regime jurídico-administrativo; competência dos Estados para normatizar o regime jurídico-administrativo; ingresso e investidura; cargos e funções comissionadas; prerrogativas, direitos e deveres; contratação excepcional por tempo determinado; remuneração e subsídio; estabilidade, efetividade, avaliação de desempenho e estágio probatório; vedação à acumulação de cargos e exceções constitucionais; responsabilidade dos servidores públicos, improbidade administrativa. Regulamento Geral de Concursos Públicos no Estado do Paraná (Decreto Estadual nº 7.116/13). Da educação, da cultura e do desporto: a educação como direito público subjetivo; sistema constitucional de distribuição de competências; princípios, diretrizes e objetivos; atuação prioritária em cada esfera federativa; limites e percentuais obrigatórios de aplicação de recursos. Autonomia universitária. Lei Federal nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Direito Constitucional Intertemporal: eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Constituição Federal e Direito à Saúde. Assistência à saúde por parte do estado e o direito do cidadão. Regulamentação, fiscalização, controle, execução.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estatuto e Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina. Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. Regime jurídico-administrativo. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. Ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos dos atos administrativos. Extinção do ato administrativo. Vícios do ato administrativo. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. A revogação do ato administrativo. Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. Legalidade e mérito do ato administrativo. Atos vinculados e atos discricionários. Processo administrativo: princípios constitucionais. A dinâmica da função administrativa. Processo e procedimento. Modalidades do processo. Licitação: conceito, a Lei Federal nº 8.666/93 e os princípios da licitação. As “normas gerais” de licitação e contratação administrativa. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades da licitação. Tipos de licitação. O Edital. Atuação jurídica na análise de editais. Publicidade na licitação. Impugnação ao Edital. As fases do processo licitatório: dos atos internos até a adjudicação. A Comissão de Licitação. Habilitação de licitantes. Classificação de Propostas. Homologação. Anulação, revogação, sanções e recursos administrativos. Licitação deserta e licitação fracassada. Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Decreto Federal nº 3.555/00 (Pregão Presencial). Decreto federal nº 5.450/05 (Pregão Eletrônico). As atribuições do Pregoeiro. O Sistema de Registro de preços. A Ata de Registro de Preços. A licitação na Lei Estadual nº 15.608/2007. O empate ficto e a Lei Complementar nº 123/2006. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. Cláusulas obrigatórias. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio

econômico-financeiro. Alterações dos contratos administrativos. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Consórcios e convênios. Os convênios na Lei Estadual nº 15.608/07. Serviço público: conceito e classificação. Elementos formal e material da definição. As normas constitucionais relativas ao serviço público. Competência para a prestação de serviços públicos. Classificação dos serviços públicos. Delegação, concessão, permissão e autorização. As leis de concessão e as parcerias público-privadas. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos e classificação. A competência dos órgãos, entidades e agentes: o dever-poder de agir. Competência administrativa, delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Fundações. Empresas estatais. Agências. Entidades paraestatais. Órgãos públicos. Servidores públicos. Agentes públicos: classificação e espécies de vínculos com o Estado. Cargo, emprego e função públicas. Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso, promoção, progressão, avaliação de desempenho, remuneração e subsídios, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Processo administrativo disciplinar (sindicância e processo administrativo). Lei de Responsabilidade Fiscal e limites às despesas com servidores. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná (Lei Estadual nº 6.174/70). Lei Complementar Estadual nº 108, de 18/05/2005 (contrato em regime especial/CREC). Contratação temporária na Administração Pública: regime jurídico aplicável; necessidade temporária e excepcional interesse público; rescisão contratual; indisponibilidade do interesse público. Responsabilidade do Estado. O regime brasileiro de responsabilidade objetiva: pressupostos de aplicabilidade, causas excludentes e atenuantes. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Ação regressiva. Omissão. Controle da Administração Pública (interno e externo). O controle administrativo (conceito, limites e recursos administrativos). O controle legislativo (conceito, limites, o controle político e o controle financeiro). Os Tribunais de Contas (conceito, natureza, limites, recursos administrativos e judiciais). O controle judicial e seus limites. A Administração Pública em Juízo. Improbidade administrativa: conceito e meios de controle. A Lei de Improbidade Administrativa.

**DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO:** Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados. Competência tributária residual. Conflito de competência. Tributo: conceito, espécies. Classificações dos tributos. Da repartição de receitas tributárias. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Isenção. Anistia. Remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário.

**DIREITO EMPRESARIAL:** Propriedade Industrial (Lei Federal nº 9.279/2006 e alterações). Sistema Legal, Administrativo e Registral das Marcas, Patentes e Outros Elementos de Propriedade Industrial. Marcas, Patentes e Privilégios Industriais (Segredo de Empresa, Tecnologia, Know-How, Sinais e Expressões de Propaganda): Conceitos, Funções, Tipos e Características. Transferência de Tecnologia (Lei Federal nº 10.973/04 e Decreto Federal nº 5.563/05 e alterações). Propriedade intelectual (Lei nº 9.609/98 e alterações). Sociedades empresariais, Micro e Pequenas empresas. Empresas individuais de responsabilidade limitada (EIRELI).

#### **Função: ARQUIVOLOGISTA (B-1)**

Arquivística: princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Avaliação de documentos. Difusão de documentos. Descrição de documentos. Preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Documentos digitais. Requisitos: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Modelo de Requisitos Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal – Moreq-Jus. Metadados. Microfilmagem de documentos de arquivo. Certificação Digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP/Brasil, assinatura Digital, criptografia simétrica e assimétrica. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação.

**Função: ASSISTENTE SOCIAL (C-1)**

Legislação: Regulamentação da profissão e Código de Ética; Lei Orgânica da Saúde; Lei nº 8.080; Lei nº 8.142; Pacto Pela Saúde. Estado e Política Social. Seguridade: Previdência, Assistência e Saúde. Serviço Social na Saúde: Fundamentação e Perspectiva na Atualidade. Saúde do Idoso, Saúde da Mulher e Saúde da Criança e Adolescente (ECA). Família. Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar. Planejamento. Pesquisa. Gestão em Serviço Social. Processos de Trabalho.

**Função: BIOQUÍMICO (D-1)**

Coleta, transporte, armazenamento e processamento inicial de materiais biológicos para análise microbiológica. Meios de cultura e controle de qualidade em laboratório clínico. Metodologias e interpretação de resultados de rotinas utilizadas para diagnóstico de infecções do trato urinário, infecções da corrente sanguínea e relacionada a cateter, meningite, infecções do trato respiratório inferior (pneumonias e tuberculose) e infecções de pele e partes moles. Padronização e interpretação do teste de sensibilidade a antimicrobianos. Vigilância microbiológica de micro-organismos multirresistentes. Automação em microbiologia. Biologia molecular aplicada à vigilância e ao diagnóstico microbiológico.

**Função: COMUNICADOR SOCIAL (E-1)**

Ética Jornalística, Teorias da Comunicação, Teoria e Técnicas de Assessoria de Imprensa (com ênfase em assessoria de Órgãos Públicos), Técnicas de Jornalismo (impresso, TV, rádio e digital).

**Função: ENFERMEIRO (F-1)**

Semiologia e semiotécnica em Enfermagem. Sistematização da Assistência em Enfermagem. Fundamentos éticos e legais da profissão de Enfermagem. Gerenciamento de materiais e equipamentos. Reprocessamento de produtos para a saúde. Processo do cuidar em enfermagem clínica e enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem nas urgências e emergências. Processo do cuidar em enfermagem na saúde mental e psiquiatria. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Assistência de enfermagem em feridas e ostomias. Assistência de Enfermagem em terapia infusional. Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis e isolamentos. Assistência de Enfermagem, no Parto Normal e nas Complicações Decorrentes da Gravidez (Pré-Eclâmpsia, Eclâmpsia, Diabetes Gestacional, Hipertensão Arterial). Assistência de Enfermagem ao Recém-Nascido Prematuro e de Risco. Assistência de Enfermagem no Aleitamento Materno. Administração e gerenciamento em saúde: Planejamento em Enfermagem. Gestão de Pessoal. Saúde do Trabalhador. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem. Liderança em Enfermagem. Processo de Comunicação em Enfermagem. Tomada de decisão em Enfermagem. Metas internacionais de segurança. Auditoria em Enfermagem. Assistência de Enfermagem em Exames Laboratoriais e Diagnósticos.

**Função: ENFERMEIRO/ÁREA DE EDUCAÇÃO INFANTIL (F-2)**

Semiologia e semiotécnica em Enfermagem. Sistematização da Assistência em Enfermagem. Fundamentos éticos e legais da profissão de Enfermagem. Gerenciamento de materiais e equipamentos. Reprocessamento de produtos para a saúde. Processo do cuidar em Enfermagem em todo ciclo vital na criança. Fases do desenvolvimento neuropsicomotor da criança. Processo do cuidar em Enfermagem nas urgências e emergências pediátricas. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Processo do cuidar em Enfermagem em doenças transmissíveis. Assistência de Enfermagem no Aleitamento Materno. Administração e gerenciamento em saúde: Planejamento em Enfermagem, Gestão de Pessoal, Saúde do Trabalhador, Gerenciamento da Assistência de Enfermagem, Liderança em Enfermagem, Processo de Comunicação em Enfermagem, Tomada de decisão em Enfermagem, Metas internacionais de segurança, Auditoria em Enfermagem. Imunização infantil. Prevenção de acidentes na infância.

**Função: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (G-1)**

Introdução à Engenharia e Segurança do Trabalho: Aspectos humanos, sociais e econômicos da engenharia de segurança. Normatização e legislação sobre higiene e segurança do trabalho: Gerais, laudos técnicos em avaliação de atividades, trabalho e ambientais de riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos. Normas e instruções de procedimentos em segurança do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais: Arranjo físico; Manuseio armazenagem e rotulagem de materiais; Proteção e manutenção de máquinas e equipamentos; Ferramentas manuais e motorizadas; Equipamentos sob pressão; Cor e sinalização. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Higiene do trabalho: Reconhecimento, avaliação e controle dos riscos de acidentes; Riscos e agentes químicos, físicos, biológicos e ergonômicos; Limites de tolerância; Métodos de detecção de agentes de riscos; Diagnóstico e técnicas de avaliações ambientais e laborais qualitativas e quantitativas, relativas aos agentes de riscos. Engenharia de sistemas: Gerenciamento e Mapeamento de riscos; Controle de perdas e danos; Custos de acidentes; Técnicas de análises de risco de acidente e riscos ambientais (APR, WHAT IF, HAZOP, AMFE, AAF). Programa e política de segurança de trabalho e de treinamento de pessoal. Proteção e combate de incêndio.

**Função: FISIOTERAPEUTA (H-1)**

Temas em pneumologia (conceito, fisiopatologia, manifestações clínicas, tratamento clínico e fisioterapêutico): asma, bronquite e enfisema; doenças pleurais; pneumonias; tromboembolismo pulmonar; hipertensão pulmonar; doenças neuromusculares; SARA; edema pulmonar cardiogênico. Fisioterapia em Unidade de Terapia Intensiva adulto: Avaliação, recursos e técnicas fisioterapêuticas (posicionamento, mobilização, progressão de exercícios físicos, recursos manuais, uso de pressão positiva nas vias aéreas); no politraumatizado; nas cirurgias: abdominal, torácica, cardíaca e neurológica; na insuficiência respiratória aguda; abordagem fisioterapêutica em pacientes queimados. Ventilação mecânica no adulto: bases fisiológicas, mecânicas e hemodinâmicas em ventilação mecânica (VM) invasiva e não invasiva; cuidados com vias aéreas artificiais e decanulação; monitorização; desmame da ventilação mecânica; ventilação mecânica aplicada em situações especiais (no Cardiopata, na DPOC, na Asma, SARA, TCE grave, Tórax instável e Grande Queimado). Abordagem da Fisioterapia na parada cardiorrespiratória no adulto.

**Função: MÉDICO/HEMOCENTRO (I-1)**

Política Nacional de Sangue. Uso racional de sangue e de hemocomponentes. Critérios para a seleção de doadores de sangue (Portaria MS 1.353/2011). Doenças transmitidas pela transfusão de sangue e de hemocomponentes. Características operacionais de exames laboratoriais. Reações transfusionais agudas e tardias. Reações adversas da doação de sangue. Tipos sanguíneos. Procedimentos especiais em medicina transfusional. Distúrbios hereditários da coagulação (hemofilias etc.). Uso racional de homoderivados.

**Função: MÉDICO/ULTRASSONOGRRAFIA E RADIOLOGIA (I-2)**

Legislação em Saúde. Ética em Saúde. Políticas de Saúde Pública. Princípios físicos de obtenção e registro de imagens aplicadas no diagnóstico por imagem em Medicina. Anatomia aplicada aos métodos de imagem. Posicionamento radiológico convencional. Manifestação e principais achados na exploração por imagem em radiologia, Tomografia e ultrassonografia Geral, nas patologias do adulto e da criança e/ou sua normalidade relacionadas a ossos, articulações e tecidos moles dos principais aparelhos.

**Função: MÉDICO DO TRABALHO (J-1)**

Aspectos essenciais da medicina do trabalho; Engenharia de segurança do trabalho; Fisiologia do trabalho e ergonomia; Legislação e perícia do trabalho; Medicina preventiva ocupacional e ambiental; Patologias ocupacionais; Organização e Administração aplicada ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT.

**Função: MÚSICO/CLARINETE (K-1)****PROVA DISSERTATIVA:**

Aspectos técnicos do clarinete. Obras para clarinete, principais compositores e seus contextos históricos. Análise interpretativa de partituras para clarinete (solo / câmara / orquestra) em variados gêneros e estilos. O clarinete nos períodos Clássico e Romântico e nos séculos XX e XXI.

**PROVA PRÁTICA:**

Executar um dos Concertos: W. A. MOZART: Concerto k.622 para clarinete e orquestra; C. DEBUSSY: Première Rhapsodie; I. STRAVINSKY: Tre pezzi per clarinete solo.

Trechos orquestrais: BEETHOVEN: Sinfonia nº 6: Movimentos 1 (compassos 474 a 492), 2 (compassos 68 a 98) e 3 (compassos 122 a 133); BRAHMS: Variações sobre um tema de HAYDN; Variação V; FELIX MENDELSSON – Sonho de uma noite de verão (Scherzo); STRAUSS: Till Eulenspiegel: compassos 27 a 29; compassos 30 a 38; TCHAIKOVSKY: Sinfonia nº 5: Movimentos 1 e 3 (início ao compasso 49; 3 depois de F até H); RIMSKY-KORSAKOV: Capriccio Espagnol: Movimento 1 letra A ao segundo compasso da letra B; 11 compassos depois de K até 5 antes do final; PUCCINI: Tosca; BELLINI: Capuleti e Montecchi.

Leitura musical à primeira vista (obra sinfônica).

Clarinete Baixo (clarone).

TCHAIKOVSKY; Nutcracker; Pas de Deux.

STRAVINSKY; Rite of Spring; 1º clarinete baixo nº 5 até 5 depois de 7.

**Função: MÚSICO/VIOLINO (K-2)****PROVA DISSERTATIVA:**

Aspectos técnicos do violino. Obras para violino, principais compositores e seus contextos históricos. Análise interpretativa de partituras para violino (solo / câmara / orquestra) em variados gêneros e estilos. O violino nos períodos Barroco, Clássico, Romântico e nos séculos XX e XXI.

**PROVA PRÁTICA:**

Executar um dos concertos (Classicismo) para Violino e Orquestra de W. A. MOZART: nº 3 (K216); nº 4 (K218); nº 5 (K219).

W. A. MOZART: 1º Movimento com cadência de um dos concertos para violino e orquestra. Escolher entre os concertos nº 3; nº 4; nº 5.

1º Movimento de um concerto para violino e orquestra de um compositor do século XIX (período Romântico).

1 obra musical de livre escolha.

Trechos orquestrais: CAMILLE SAINT-SAENS: Sinfonia nº 3, op. 78; FELIX MENDELSSON: Sonho de uma noite de verão (Scherzo, Compasso 1 – 99); JOHANNES BRAHMS: Sinfonia nº 2 (1º Movimento, Compasso 118 – 155); MAURICE RAVEL: La Valse.

Leitura musical à primeira vista (obra sinfônica).

**Função: PSICÓLOGO (M-1)**

Desenvolvimento humano. Constituição do psiquismo. O normal e o psicopatológico no processo do adoecimento físico. O trauma e sua relação com o funcionamento mental em situações de hospitalização. Psicossomática. Perdas e luto. A família no processo de adoecimento e hospitalização. Interdisciplinaridade. Técnicas de atendimento clínico-hospitalar adulto e infantil. Relações institucionais e o processo do adoecimento. Ética.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**Nutricionista**  
**(Escolaridade: Nível Superior)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadros etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Cap. I – Dos Direitos e Deveres individuais e coletivos. Título III – Da organização do Estado. Cap. VII – Da Administração Pública. Seção I – Disposições Gerais. Seção II – Dos Servidores Públicos. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90): Parte Geral: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Função: NUTRICIONISTA (L-1)**

Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição: Dimensionamento de pessoal, dimensionamento de refeições e equipamentos. Boas práticas de manipulação de alimentos. Legislações específicas de alimentos. Ética profissional. Avaliação Nutricional: Avaliação da criança, avaliação do adulto, avaliação de pacientes críticos, avaliação de gestantes, avaliação de adolescentes. Conduta nutricional nas diversas patologias: Aids e doenças infecciosas, câncer, trauma, sepse, doenças cardiovasculares, nutrição no pré e pós-cirúrgico, doenças renais, doenças ósseas, erros inatos do metabolismo, doenças pulmonares, alergia alimentar, queimados, obesidade, anorexia e bulimia, doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, dislipidemias, síndrome metabólica) e doenças do trato gastrointestinal. Nutrição enteral e parenteral. Biodisponibilidade de nutrientes e relação droga-nutrientes. Recomendações nutricionais. Lactário: Boas práticas de manipulação, fórmulas lácteas, dimensionamento de pessoal e procedimentos de desinfecção e esterilização de mamadeiras. Banco de leite Humano: boas práticas de manipulação, pasteurização de leite humano, aleitamento materno.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**  
**Técnico em Biblioteca e Técnico em Radiologia**  
**(Escolaridade: Nível Médio / Profissionalizante)**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Cap. I – Dos Direitos e deveres individuais e coletivos. Título III – Da organização do Estado. Cap. VII – Da Administração Pública. Seção I – Disposições Gerais. Seção II – Dos Servidores Públicos. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90): Parte Geral: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Função: TÉCNICO EM BIBLIOTECA (N-1)**

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS: coleta de dados para estatísticas; noções de relatórios e manuais de serviços. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: uso de fontes de informação para complementação de dados bibliográficos; noções de política e desenvolvimento de coleções; controle de recebimento e conferência do material. NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: registro de materiais de informação; classificação decimal universal (CDU) e catalogação. SERVIÇOS AOS USUÁRIOS: atendimento; comutação bibliográfica; treinamento; noções de normalização de documentos (ABNT); noções de fontes básicas de informação. CIRCULAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE COLEÇÕES: regulamento de empréstimo de materiais de informação; operacionalização do empréstimo, renovação e reserva; reposição de materiais nas estantes; cobrança de materiais de informação em atraso. INFORMÁTICA BÁSICA: windows e seus aplicativos. Internet.

**Função: TÉCNICO EM RADIOLOGIA (P-1)**

Técnicas radiográficas intrabucais. Técnicas radiográficas extrabucais. Técnicas radiográficas de membros superiores e inferiores. Técnicas radiográficas de cabeça e pescoço. Técnicas radiográficas de tórax e abdômen. Materiais e equipamentos para radioterapia. Técnicas de radioterapia. Proteção do profissional e do paciente em radiologia e radioterapia. Orientações básicas aos pacientes na realização de exames radiográficos e radioterapia. Reações adversas e urgências no uso dos contrastes radiológicos. Biossegurança em Radiologia. Legislação em Radiologia. Conteúdos pertinentes ao desempenho da função/especialidade/área de atuação.



**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**  
**Técnico em Laboratório/Química**  
**(Escolaridade: Nível Médio / Profissionalizante)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não-verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase.

**MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Medidas de tempo. Equações de primeiro e segundo graus. Conjuntos e Noções de funções. Formas geométricas básicas. Perímetros, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Porcentagem. Medidas de peso e volume, sistema métrico.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Cap. I – Dos Direitos e deveres individuais e coletivos. Título III – Da organização do Estado. Cap. VII – Da Administração Pública. Seção I – Disposições Gerais. Seção II – Dos Servidores Públicos. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90): Parte Geral: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Função: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/QUÍMICA (O-1)**

Química – Química geral e inorgânica: Tabela Periódica; funções químicas; estequiometria. Físico-química: reações de oxirredução; cinética e equilíbrio químico; eletroquímica. Química orgânica. Noções básicas de segurança no laboratório e de análise de risco de processos – Estocagem de reagentes químicos; Riscos de incêndios em solventes inflamáveis; Misturas explosivas; Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade; Equipamentos de proteção individual e coletivo; Noções de primeiros socorros; Biossegurança em laboratório químico: exposição ocupacional a riscos químicos e físicos. Técnicas básicas de laboratório – Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório; Vidraria aferida: identificação, uso e limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório, identificação, uso e calibração de aparelhagem volumétrica e graduada; Preparação de amostras e de materiais; Preparo de soluções; Métodos de separação: filtração, decantação, centrifugação, extração por solvente, cristalização, precipitação, destilação; Sistemas de aquecimento e refrigeração: secagem de substâncias, manuseio e pesagem de substâncias. Técnicas de amostragem e manuseio das amostras – Preservação de amostras; Amostragem de sólidos, líquidos, Cuidados. Análise química – Definição; Análise química qualitativa e quantitativa; Etapas de uma análise química. Análises quantitativas clássicas – Volumetria; Gravimetria. Análises instrumentais – Técnicas espectrofotométricas; Cromatografias líquidas. Estatística aplicada à química – Algoritmos significativos; Arredondamento; Erros em química analítica; Média, desvio padrão, intervalo de confiança, exatidão e precisão.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL**

**Agente de Segurança Interna; Auxiliar Operacional/Área de Nutrição; Auxiliar Operacional/Área de Zeladoria; Auxiliar Operacional/Área Gráfica; Oficial de Manutenção/Jardineiro**

**(Escolaridade: Nível Fundamental)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto. Ambiguidade. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Concordância verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Medidas de tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Conjuntos e Noções de funções. Formas geométricas básicas. Perímetros, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Porcentagem. Medidas de peso e volume, sistema métrico.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Cap. I – Dos Direitos e deveres individuais e coletivos. Título III – Da organização do Estado. Cap. VII – Da Administração Pública. Seção I – Disposições Gerais. Seção II – Dos Servidores Públicos. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90): Parte Geral: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Função: AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA (Q-1)**

Técnicas de vigilância: rondas, controle de acesso, revistas, controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Noções sobre segurança física de instalações. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Noções de primeiros socorros em: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções sobre técnicas de transporte de pessoas acidentadas. Técnicas de relacionamento com o público. Higiene pessoal, postura e vestuário recomendados para a função. Sistemas de comunicação.

**Função: AUXILIAR OPERACIONAL/ÁREA DE NUTRIÇÃO (R-2)**

Noções sobre higiene pessoal. Noções sobre higiene alimentar e de utensílios. Noções sobre conservação e higienização de equipamentos e utensílios de copa. Técnicas de preparação de refeições, lanches, merendas e sobremesas. Técnicas de distribuição de refeição.

**Função: AUXILIAR OPERACIONAL/ÁREA DE ZELADORIA (R-3)**

Princípios gerais de limpeza. Limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos. Técnicas de execução de limpeza. Medidas preventivas contra acidentes mecânicos, ergonômicos e biológicos. Vida e meio ambiente. Ética profissional. Cidadania e Relações Humanas no Trabalho. Segurança no trabalho. Manutenção e conservação de materiais e equipamentos. Gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. Coleta seletiva e reciclagem. Conteúdos pertinentes ao desempenho da função/área de atuação.

**Função: AUXILIAR OPERACIONAL/ÁREA GRÁFICA (R-4)**

**Prova Objetiva e Prova Prática**

Passos do processo de pós-impressão: Intercalar impressos numerados; Montagem de Manual; Separação de impressos em blocos; Dobrar, colar e empacotar os impressos.

**Função: OFICIAL DE MANUTENÇÃO/JARDINEIRO (S-1))**

**Prova Objetiva:** Conhecimento sobre: plantio e corte dos gramados, poda e replantio de árvores e plantas ornamentais; noções de solo, serviços volantes de limpeza, jardinagem, coleta de lixo e limpeza das vias e áreas públicas; serviços de caráter profilático no combate de pragas, insetos, roedores e ervas daninhas nas edificações e outras áreas; produzir mudas de plantas ornamentais; produzir vasos ornamentais, manejo e normas de segurança.

**Prova Prática:** Manuseio de equipamento de corte e poda dos jardins e gramados: roçadeira costal.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL****Auxiliar Operacional****(Escolaridade: Nível Fundamental)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto. Ambiguidade. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Concordância verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Medidas de tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Conjuntos e Noções de funções. Formas geométricas básicas. Perímetros, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Porcentagem. Medidas de peso e volume, sistema métrico.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Cap. I – Dos Direitos e deveres individuais e coletivos. Título III – Da organização do Estado. Cap. VII – Da Administração Pública. Seção I – Disposições Gerais. Seção II – Dos Servidores Públicos. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90): Parte Geral: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais.

**ANEXO III DO EDITAL PRORH Nº 095/2013**

**PROVA DE TÍTULOS**

<b>Função: Assistente Social</b>		
<b>Titulação</b>	<b>Valoração</b>	<b>Total de pontos</b>
Doutorado na área de Serviço Social, em curso reconhecido.	20 pontos	Até 20
Mestrado na área de Serviço Social, em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Especialização na área da Saúde, em curso reconhecido.	10 pontos por curso	Até 20
Especialização na área de Serviço Social, em curso reconhecido.	5 pontos por curso	Até 10
Experiência profissional, como Assistente Social, na área da Saúde.	6 pontos por ano	Até 30
Experiência profissional, como Assistente Social.	1 ponto por ano	Até 5
<b>Total</b>		<b>100</b>

<b>Função: Bioquímico</b>		
<b>Titulação</b>	<b>Valoração</b>	<b>Total de pontos</b>
Mestrado ou Doutorado em Análises Clínicas, Microbiologia Clínica ou Doenças Infecciosas, em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Mestrado ou Doutorado nas áreas da Saúde ou de Ciências Biológicas, em curso reconhecido.	10 pontos	Até 10
Residência em Análises Clínicas ou Especialização em Análises Clínicas, Microbiologia Clínica, Controle de Infecção em Serviços de Saúde ou Infecção Hospitalar, em curso reconhecido.	10 pontos por curso	Até 30
Especialização nas áreas da Saúde ou de Ciências Biológicas, em curso reconhecido.	5 pontos por curso	Até 10
Experiência profissional como Bioquímico.	6 pontos por ano	Até 30
Experiência profissional como técnico em laboratório de análises clínicas, realizada em laboratório de microbiologia clínica.	1 ponto por ano	Até 5
<b>Total</b>		<b>100</b>

<b>Função: Comunicador Social</b>		
<b>Titulação</b>	<b>Valoração</b>	<b>Total de pontos</b>
Doutorado na área de Comunicação Social, em curso reconhecido.	20 pontos	Até 20
Mestrado na área de Comunicação Social, em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Especialização na área de Assessoria de Imprensa, em curso reconhecido.	5 pontos por curso	Até 15
Especialização na área de Comunicação Social, em curso reconhecido.	1 ponto por curso	Até 5
Experiência profissional na área de Assessoria de Imprensa.	7 pontos por ano	Até 35
Experiência profissional como Comunicador Social na área de Jornalismo.	1 ponto por ano	Até 10
<b>Total</b>		<b>100</b>

<b>Função: Enfermeiro</b>		
<b>Titulação</b>	<b>Valoração</b>	<b>Total de pontos</b>
Doutorado na área da Saúde em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Mestrado na área da Saúde em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Especialização na área da Saúde em curso reconhecido.	10 pontos por curso	Até 20
Experiência profissional na Função de Enfermeiro.	10 pontos por ano	Até 50
<b>Total</b>		<b>100</b>

<b>Função: Enfermeiro/Área de Educação Infantil</b>		
<b>Titulação</b>	<b>Valoração</b>	<b>Total de pontos</b>
Doutorado na área da Saúde em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Mestrado na área da Saúde em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Especialização na área da Saúde em curso reconhecido.	10 pontos por curso	Até 20
Experiência profissional na Função de Enfermeiro.	10 pontos por ano	Até 50
<b>Total</b>		<b>100</b>

<b>Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>		
<b>Titulação</b>	<b>Valoração</b>	<b>Total de pontos</b>
Doutorado em curso reconhecido.	20 pontos	Até 20
Mestrado em curso reconhecido.	10 pontos	Até 10
Especialização em curso reconhecido. (exceto a Especialização constante como Requisito)	5 pontos por curso	Até 10
Experiência profissional como Engenheiro de Segurança do Trabalho.	12 pontos por ano	Até 60
<b>Total</b>		<b>100</b>

<b>Função: Fisioterapeuta</b>		
<b>Titulação</b>	<b>Valoração</b>	<b>Total de pontos</b>
Doutorado na área de Fisioterapia, em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Mestrado na área de Fisioterapia, em curso reconhecido.	10 pontos	Até 10
Título de especialista em Fisioterapia em Terapia Intensiva pelo COFFITO* ou ASSOBRAFIR**.	10 pontos	Até 10
Residência ou Especialização na área de Fisioterapia Respiratória ou Pneumo Funcional ou Pulmonar ou Cardiorrespiratória ou de Fisioterapia em Terapia Intensiva, com carga horária mínima de 1400 horas.	10 pontos	Até 10
Experiência profissional como Fisioterapeuta em Unidade de Terapia Intensiva.	10 pontos por ano	Até 50
Experiência profissional como Fisioterapeuta.	1 ponto por ano	Até 5
<b>Total</b>		<b>100</b>

\* **COFFITO: Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional**

\*\* **ASSOBRAFIR: Associação Brasileira de Fisioterapia Cardiorrespiratória e Fisioterapia em Terapia Intensiva**

<b>Função: Psicólogo</b>		
<b>Titulação</b>	<b>Valoração</b>	<b>Total de pontos</b>
Doutorado na área de Psicologia, em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Mestrado na área de Psicologia, em curso reconhecido.	15 pontos	Até 15
Especialização na área de Psicologia Clínica (na abordagem teórica da psicanálise) ou Psicologia Hospitalar ou Psicologia na Área da Saúde, em curso reconhecido.	10 pontos por curso	Até 20
Especialização na área de Psicologia, em curso reconhecido.	5 pontos	Até 5
Experiência profissional, como Psicólogo Clínico (prestando atendimentos a pacientes): 1) Em Serviço Hospitalar, ou 2) Em consultório/clínica particular (por meio de apresentação de comprovantes do pagamento do ISS – Imposto sobre Serviço Prestado). OBS.: Em ambos os casos, será considerada apenas a experiência nos últimos cinco anos.	4 pontos por ano	Até 20
Experiência profissional, como Psicólogo. OBS.: Será considerada apenas a experiência nos últimos cinco anos.	2 pontos por ano	Até 10
Residência em Psicologia Hospitalar ou Psicologia Clínica ou da Saúde (ex.: Saúde da Família; Saúde da Mulher) ou Multiprofissional, com duração de, no mínimo, duzentas horas.	10 pontos	Até 10
Cursos de aprimoramento ou formação ou iniciação, na área de Psicologia Hospitalar com duração de, no mínimo, duzentas horas.	5 pontos	Até 5
<b>Total</b>		<b>100</b>

**ANEXO IV DO EDITAL PRORH Nº 095/2013**  
**TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

**Impulsão Horizontal**

MASCULINO		FEMININO	
Distância (metros)	Nota	Distância (metros)	Nota
1,70	100	1,60	100
1,68	98	1,58	98
1,66	96	1,56	96
1,64	94	1,54	94
1,62	92	1,52	92
1,60	90	1,50	90
1,58	88	1,48	88
1,56	86	1,46	86
1,54	84	1,44	84
1,52	82	1,42	82
1,50	80	1,40	80
1,48	78	1,38	78
1,46	76	1,36	76
1,44	74	1,34	74
1,42	72	1,32	72
1,40	70	1,30	70
1,38	68	1,28	68
1,36	66	1,26	66
1,34	64	1,24	64
1,32	62	1,22	62
1,30	60	1,20	60
1,28	58	1,18	58
1,26	56	1,16	56
1,24	54	1,14	54
1,22	52	1,12	52
1,20	50	1,10	50
1,18	48	1,08	48
1,16	46	1,06	46
1,14	44	1,04	44
1,12	42	1,02	42
1,10	40	1,00	40
1,08	38	0,98	38
1,06	36	0,96	36
1,04	34	0,94	34
1,02	32	0,92	32
1,00	30	0,90	30
0,98	28	0,88	28
0,96	26	0,86	26
0,94	24	0,84	24
0,92	22	0,82	22
0,90	20	0,80	20

0,88	18
0,86	16
0,84	14
0,82	12
0,80	10
0,78	8
0,76	6
0,74	4
0,72	2

0,78	18
0,76	16
0,74	14
0,72	12
0,70	10
0,68	8
0,66	6
0,64	4
0,62	2

### **Flexão de Quadril em 60 segundos - Abdominal**

MASCULINO	
Repetições	Nota
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10
6	12
7	14
8	16
9	18
10	20
11	22
12	24
13	26
14	28
15	30
16	32
17	34
18	36
19	38
20	40
21	42
22	44
23	46
24	48
25	50
26	52
27	54
28	56

FEMININO	
Repetições	Nota
1	2,5
2	5,0
3	7,5
4	10,0
5	12,5
6	15,0
7	17,5
8	20,0
9	22,5
10	25,0
11	27,5
12	30,0
13	32,5
14	35,0
15	37,5
16	40,0
17	42,5
18	45,0
19	47,5
20	50,0
21	52,5
22	55,0
23	57,5
24	60,0
25	62,5
26	65,0
27	67,5
28	70,0



29	58
30	60
31	62
32	64
33	66
34	68
35	70
36	72
37	74
38	76
39	78
40	80
41	82
42	84
43	86
44	88
45	90
46	92
47	94
48	96
49	98
50	100

29	72,5
30	75,0
31	77,5
32	80,0
33	82,5
34	85,0
35	87,5
36	90,0
37	92,5
38	95,0
39	97,5
40	100,0

### **Corrida de Vai-e-Vem (Léger) de 20 metros**

MASCULINO		
Estágios	Distância (metros)	Nota
1	20	0
	40	0
	60	0
	80	0
	100	0
	120	0
	140	0
2	160	0
	180	0
	200	0
	220	0
	240	0

FEMININO		
Estágios	Distância (metros)	Nota
1	20	0
	40	0
	60	0
	80	0
	100	0
	120	0
	140	0
2	160	1,92
	180	3,84
	200	5,76
	220	7,68
	240	9,60

	260	0
	280	0
	300	0
3	320	1,85
	340	3,70
	360	5,55
	380	7,40
	400	9,25
	420	11,10
	440	12,95
	460	14,80
4	480	16,65
	500	18,50
	520	20,35
	540	22,20
	560	24,05
	580	25,90
	600	27,75
	620	29,60
5	640	31,45
	660	33,30
	680	35,15
	700	37,00
	720	38,85
	740	40,70
	760	42,55
	780	44,40
	800	46,25
6	820	48,10
	840	49,95
	860	51,80
	880	53,65
	900	55,50
	920	57,35
	940	59,20
	960	61,05
	980	62,90
7	1.000	64,75
	1.020	66,60
	1.040	68,45

	260	11,52
	280	13,44
	300	15,36
3	320	17,28
	340	19,20
	360	21,12
	380	23,04
	400	24,96
	420	26,88
	440	28,80
	460	30,72
4	480	32,64
	500	34,56
	520	36,48
	540	38,40
	560	40,32
	580	42,24
	600	44,16
	620	46,08
5	640	48,00
	660	49,92
	680	51,84
	700	53,76
	720	55,68
	740	57,60
	760	59,52
	780	61,44
	800	63,36
6	820	65,28
	840	67,20
	860	69,12
	880	71,04
	900	72,96
	920	74,88
	940	76,80
	960	78,72
	980	80,64
7	1.000	82,56
	1.020	84,48
	1.040	86,40

	1.060	70,30
	1.080	72,15
	1.100	74,00
	1.120	75,85
	1.140	77,70
	1.160	79,55
	1.180	81,40
8	1.200	83,25
	1.220	85,10
	1.240	86,95
	1.260	88,80
	1.280	90,65
	1.300	92,50
	1.320	94,35
	1.340	96,20
	1.360	98,05
	1.380	100,00

	1.060	88,32
	1.080	90,24
	1.100	92,16
	1.120	94,08
	1.140	96,00
	1.160	97,92
	1.180	100,00

**ANEXO V DO EDITAL PRORH Nº 095/2013**  
**TERMO DE CONSENTIMENTO INFORMADO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, e do CPF nº. \_\_\_\_\_, concordo voluntariamente em participar da Prova de Aptidão Física do Concurso Público para o Provimento do Cargo de Agente Universitário Operacional na Função de Agente de Segurança Interna.

Declaro estar em perfeitas condições físicas para a execução dos testes, conforme atestado médico anexo. Também estou ciente de que possíveis problemas de saúde decorrentes da execução dos testes possam ocorrer (mal estar geral, vômitos, tonturas, cefaléias, desmaios, etc.). Compreendo que serei solicitado a executar estes testes no Centro de Educação Física e Esporte da Universidade Estadual de Londrina com o objetivo de verificar os níveis de aptidão em que me encontro quanto à potência muscular de membros inferiores, força/resistência abdominal e resistência cardiorrespiratória.

Estou ciente de que:

- (1) Todos os dados obtidos no decorrer dos testes serão utilizados exclusivamente para minha prova de aptidão física do Concurso Público acima citado;
- (2) Terei toda liberdade de desistir da minha participação em qualquer um dos testes e não precisarei prestar nenhum tipo de esclarecimento sobre os motivos que me fizeram optar por esta decisão, bastando para isto informar minha decisão. Contudo, tenho consciência de que os dados coletados até então serão considerados como nulos e a minha nota final nesta Etapa será equivalente a 0 (zero).

Londrina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_