



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

**EDITAL PRORH Nº 266/2009 – PSP**

**PROCESSO SELETIVO PARA PROMOÇÃO INTERCLASSES PARA  
DIVERSAS FUNÇÕES DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

Em atendimento ao disposto no § 2º dos artigos 22 e 27 da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006 e nas Instruções de Serviço PRORH nº 002/2007 de 30/11/2007 e nº 002/2008 de 19/03/2008, TORNAMOS PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para prover diversas Funções das Classes I e II do Cargo de Agente Universitário, conforme descrito no item 2.2.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo de Promoção será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e será executado pela **Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS/UEL**, e destina-se à seleção de candidatos para provimento das diversas Funções das Classes I e II do Cargo de Agente Universitário.
- 1.2 O Processo Seletivo de Promoção Interclasses é a passagem do servidor de Função que integra Classe inferior para Função que integra Classe superior do Quadro de Carreira Técnica Universitária.
- 1.3 O Processo Seletivo de Promoção consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva/Subjetiva de caráter eliminatório e classificatório, de Prova Prática (quando couber) de caráter eliminatório, além de Prova de Títulos de caráter classificatório, em conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 1.4 A publicação do resultado final do Processo Seletivo de Promoção será feita através de lista nominal por ordem decrescente de nota, com a pontuação de todos os candidatos aprovados.
- 1.5 A prova será realizada na cidade de Londrina, Estado do Paraná, no dia **11 de outubro de 2009**, na forma prevista nos itens 4.3 e 4.4 deste Edital, em local a ser divulgado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).
- 1.6 Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da prova ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, durante o período de inscrição, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Processo Seletivo de Promoção.
- 1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo de Promoção por meio da internet: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.



- 1.8 A inscrição no Processo Seletivo de Promoção implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo de Promoção, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir para a efetivação da promoção.
- 1.9 A inscrição no Processo Seletivo de Promoção implica a aceitação por parte do servidor de que deverá desempenhar as tarefas que compõem a Função, descritas no Anexo I, de acordo com as necessidades da Universidade.

## 2. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS EXIGIDOS E DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os requisitos/escolaridade para promoção, previstos nas tabelas do item 2.2, deverão estar concluídos até o último dia da inscrição, devendo ser comprovados, por meio de documento oficial, exceto no caso do Registro Profissional no Órgão de Classe, que poderá ser apresentado no momento da convocação para promoção. Se o servidor não apresentar o Registro Profissional no Órgão de Classe no momento da convocação para promoção, o mesmo será excluído do Processo Seletivo de Promoção.

- 2.1 As atribuições das Funções estão descritas no Perfil Profissiográfico de cada Função, conforme Anexo I deste Edital.
- 2.2 Função, requisitos, classe/série de classe, número de vagas, regime de trabalho, referência da vaga e tipos de provas:

<b>Administrador</b>	
Requisitos	Graduação em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração.
Classe – Série de Classe	I – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	A-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

<b>Analista de Informática – Área de Desenvolvimento de Sistemas</b>	
Requisitos	Graduação na área de Informática
Classe – Série de Classe	I – C
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	B-1
Tipos de provas	Prova Subjetiva e Prova de Títulos



<b>Cirurgião Dentista</b>	
Requisitos	1. Graduação em Odontologia; 2. Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
Classe – Série de Classe	I – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	C-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

<b>Instrutor de Idiomas – Área de Francês</b>	
Requisitos	Graduação em Letras Franco-Portuguesas <b>OU</b> Graduação em outras áreas com certificado de proficiência DALF no idioma de Língua Francesa <b>OU</b> Habilitação opcional em Língua e Cultura Francesa com Licenciatura em outras áreas.
Classe – Série de Classe	I – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	D-1
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Nutricionista</b>	
Requisitos	1. Graduação em Nutrição; 2. Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).
Classe – Série de Classe	I – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	E-1
Tipos de provas	Prova Subjetiva e Prova de Títulos

<b>Instrumentista Musical - Violino</b>	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	F-1
Tipos de provas	Prova Subjetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Instrumentista Musical - Violoncelo</b>	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	F-2
Tipos de provas	Prova Subjetiva, Prova Prática e Prova de Títulos



<b>Técnico Administrativo</b>	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	G-1
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Técnico de Manutenção – Eletricista</b>	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	H-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

<b>Técnico em Anatomia e Necrópsia</b>	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	I-1
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Técnico em Biblioteca</b>	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	J-1
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

<b>Técnico em Higiene Dental</b>	
Requisitos	1. Ensino Médio concluído; 2. Curso de Técnico em Higiene Dental Profissionalizante concluído; 3. Registro no Conselho Estadual de Odontologia
Classe – Série de Classe	II – B
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	K-1
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos



<b>Técnico em Laboratório – Análises Clínicas</b>	
Requisitos	1. Ensino Médio concluído; 2. Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante em Patologia Clínica concluído reconhecido pelo MEC.
Classe – Série de Classe	II – B
Número de vagas	03 (três)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	L-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

<b>Técnico em Laboratório – Citotécnico</b>	
Requisitos	1. Ensino Médio concluído; 2. Certificado de Suficiência em Citotecnologia emitido pela Sociedade Brasileira de Citopatologia.
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	L-2
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

\* Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade. O servidor deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, inclusive para horários diurnos e/ou noturnos.

### **3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS**

- 3.1 A inscrição no Processo Seletivo de Promoção implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo de Promoção, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprirem.
- 3.2 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **17h** do dia **03 de agosto de 2009** até às **23h** do dia **10 de agosto de 2009**, somente via internet, no endereço eletrônico da **Coordenadoria de Processos Seletivos**: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.
- 3.3 Antes de se inscrever no Processo Seletivo de Promoção, o candidato deverá atender, além dos requisitos constantes no item 2.2, também:
- a) ser ocupante do Cargo de Agente Universitário;
  - b) contar com no mínimo 7 (sete) anos de efetivo exercício na carreira Técnica Universitária, criada pela Lei Estadual nº 11.713/97 e alterada pela Lei Estadual nº 15.050/06, não sendo computados para este fim os períodos de serviço sob contrato por prazo determinado, outros vínculos efetivos ou por regime especial, continuados ou não e sob outros vínculos sob condição precária;



- c) possuir os requisitos necessários para o exercício da função de destino, descritos no Perfil Profissiográfico;
  - d) não haver sofrido sanção disciplinar de advertência e repreensão nos últimos 180 (cento e oitenta) dias e suspensão nos últimos 2 (dois) anos anteriores à data de inscrição no Processo Seletivo de Promoção.
- 3.4 Para a efetivação da inscrição, o servidor deverá protocolizar junto à Divisão de Protocolo e Comunicação - SAUEL, no período de **03 a 11 de agosto de 2009**, das 8h às 12h e das 14h às 18h, o requerimento de inscrição impresso e devidamente assinado, 1 (uma) fotocópia autenticada do documento comprobatório dos requisitos exigidos para a Função/Área de atuação a que está se candidatando, conforme descrito no item 2.2 deste Edital, bem como os títulos referentes a Prova de Títulos.
- 3.4.1 O servidor não precisará anexar documentação comprobatória referente ao tempo de serviço prestado na Universidade Estadual de Londrina e ao conceito obtido na última Avaliação de Desempenho, pois essas informações serão encaminhadas pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos diretamente à Coordenadoria de Processos Seletivos.
- 3.5 Os servidores inscritos na Classe I deverão comprovar o requisito de escolaridade por meio de fotocópia autenticada do Diploma de conclusão do Curso de Graduação, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). O Diploma de Curso de Graduação obtido no exterior deverá estar devidamente revalidado em Universidade Pública Brasileira. Quando se tratar de Curso Sequencial, Normal Superior ou Tecnólogo, o servidor deverá comprovar a equivalência com a Graduação, através de Declaração original em papel timbrado, com assinatura do responsável pela Instituição em que concluiu o Curso. Caso o Diploma ainda não tenha sido expedido, poderá ser apresentado na inscrição outro documento comprobatório da escolaridade exigida, ficando a efetivação da promoção condicionada a apresentação do Diploma no momento da convocação para promoção. Se o servidor não apresentar o Diploma no momento da convocação para promoção, o mesmo será excluído do Processo Seletivo de Promoção.
- 3.6 Os servidores inscritos na Classe II deverão comprovar o requisito de escolaridade por meio de fotocópias autenticadas dos documentos que comprovem a conclusão do Ensino Médio e/ou Pós-Médio e/ou Profissionalizante, quando for o caso, devidamente registrados, fornecidos por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 3.7 O Edital de homologação das inscrições será divulgado no dia **28 de agosto de 2009**, às 17h, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná até o dia 02 de setembro de 2009, contendo informações sobre as inscrições homologadas e relação das indeferidas, se houver.





- 3.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar que alterações 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**.
- 3.9 Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma dos itens 2.2, 3.3 e 3.4, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação da relação de inscrições homologadas **na internet, no site** [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). O recurso deverá ser protocolado perante a Divisão de Protocolo e Comunicação da **Universidade Estadual de Londrina**, Rodovia Celso Garcia Cid – PR 445, km 380, Campus Universitário ou encaminhado à **Coordenadoria de Processos Seletivos** da **Universidade Estadual de Londrina**, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX.
- 3.10 Decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Inscritos, a **Coordenadoria de Processos Seletivos** da **Universidade Estadual de Londrina** não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.11 Os locais de realização das provas, bem como o Cartão de Inscrição, serão divulgados pela internet no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a partir das **17h** do dia **05 de outubro de 2009**.
- 3.12 O candidato deve imprimir o Cartão de Inscrição, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.
- 3.13 O Cartão de Inscrição contém espaços destinados à afiação de uma foto atual e da cópia da Cédula de Identidade (RG) do candidato. Este cartão somente será válido com a afiação destes itens.
- 3.14 O Cartão de Inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova, não podendo ser substituído por outro documento de identificação, ainda que oficial.

#### 4. DAS PROVAS: OBJETIVA OU SUBJETIVA

- 4.1 Será aplicada Prova Objetiva de conhecimentos específicos da função, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, sendo 30 (trinta) questões de múltipla escolha com cinco alternativas: (a, b, c, d, e).



- 4.2 Será aplicada Prova Subjetiva de conhecimentos específicos da Função, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, sendo questões discursivas, especificamente para as Funções abaixo, conforme previsto no item 2.2.

FUNÇÃO	Nº DE QUESTÕES
Analista de Informática - Área de Desenvolvimento de Sistemas	10
Nutricionista	10
Instrumentista Musical - Violino	03
Instrumentista Musical - Violoncelo	03

- 4.3 As Provas Objetivas e as Provas Subjetivas de conhecimentos específicos aos candidatos inscritos à Classe I serão aplicadas no dia **11 de outubro de 2009**, com início às **14h**, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos, observado o horário oficial de Brasília - DF.
- 4.4 As Provas Objetivas e as Provas Subjetivas de conhecimentos específicos aos candidatos inscritos à Classe II serão aplicadas no dia **11 de outubro de 2009**, com início às **09h**, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos, observado o horário oficial de Brasília - DF.
- 4.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com uma hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta, Cartão de Inscrição e documento original de identificação, observados os itens 4.8, 4.9 e 4.10 deste Edital.
- 4.6 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às **08h20min** e fechados às **09h** aos candidatos à Classe II, e abertos às **13h20min** e fechados às **14h** aos candidatos à Classe I, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.
- 4.7 A lista com a indicação dos locais de prova estará disponível na página da **Coordenadoria de Processos Seletivos**, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a partir das **17h** do dia **05 de outubro de 2009**.
- 4.8 O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos de identificação abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:
- Cédula de Identidade (RG);
  - Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto) que contenha o número da Cédula de Identidade (RG);
  - Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
  - Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
  - Carteira de Trabalho.
- 4.9 **Não serão aceitos** como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira nacional de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.



- 4.10 **Não será aceita cópia** de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade. Na hipótese de furto dos documentos de identificação originais previstos no item 4.8, o candidato deverá apresentar cópia do Boletim de Ocorrência à Coordenação do Processo Seletivo de Promoção, para que seja possibilitado seu acesso à sala de prova.
- 4.11 Não serão aplicadas as Provas Objetivas, as Provas Subjetivas ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Processo Seletivo de Promoção e no Cartão de Inscrição do candidato.
- 4.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 4.13 Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros) que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo de Promoção, a critério da **COPS**. Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligar os mesmos e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 4.14 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios. Estes objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 4.15 A **Pró-Reitoria de Recursos Humanos** e a **Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.16 O não comparecimento do candidato às Provas Objetiva ou Subjetiva implicará a sua eliminação do Processo Seletivo.
- 4.17 O candidato que usar atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos itens 4.12, 4.13 e 4.14 deste Edital, será excluído do Processo Seletivo de Promoção.
- 4.18 A duração das Provas Objetiva ou Subjetiva será de **03 (três) horas**, incluído aí o tempo para o preenchimento do cartão-resposta / caderno de respostas. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.
- 4.19 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova no horário estipulado nos itens 4.3 ou 4.4 e 4.5, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta / caderno de respostas, conforme item 4.18 deste Edital.
- 4.20 As respostas às questões subjetivas serão transcritas para o caderno de respostas com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato se ater ao espaço reservado para as mesmas.

- 4.21 Não serão corrigidas respostas ilegíveis e não serão consideradas quaisquer informações que excedam o limite destinado às respostas subjetivas no caderno de respostas.
- 4.22 As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 4.23 As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 4.24 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 4.25 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 4.26 O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após 01 (uma) hora do início das Provas Objetiva ou Subjetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores o caderno de prova e o cartão-resposta ou o caderno de respostas.
- 4.27 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.
- 4.28 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.
- 4.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá solicitar no ato da inscrição atendimento especial e 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.
- 4.30 Visando preservar a segurança e a credibilidade do Processo Seletivo de Promoção, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital, por ocasião da realização da prova.
- 4.31 As Provas Objetiva ou Subjetiva de conhecimentos específicos terão valor máximo de 100 (cem) pontos e terão peso 3 (três).
- 4.32 Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% do valor total das Provas Objetiva ou Subjetiva de conhecimentos específicos. Serão automaticamente excluídos do Processo Seletivo de Promoção os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida.

## 5. DA PROVA PRÁTICA

A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada às Funções que a estipulam, conforme definido no item 2.2, deste Edital.



- 5.1 Dos candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, conforme estabelecido no item 4.32, serão convocados para a Prova Prática somente aqueles que obtiveram classificação até 6 (seis) vezes o número de vagas ofertadas para a função. Na hipótese de existirem candidatos empatados, serão estes também convocados para a Prova Prática.
- 5.2 De acordo com as necessidades da Universidade, durante a vigência do prazo de validade do Processo Seletivo de Promoção e inexistindo candidatos habilitados na Prova Prática a serem convocados para a realização da Avaliação Médica, poderão ser convocados os demais candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, cuja classificação foi a partir de 6 (seis) vezes o número de vagas ofertadas, para a realização da Prova Prática, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.
- 5.3 Os candidatos serão convocados para a Prova Prática mediante Edital específico.
- 5.4 A Prova Prática terá valor máximo de 100 (cem) pontos e terá peso 1 (um).
- 5.5 Os conteúdos das Provas Práticas estão definidos nas atividades da função/programa, Anexos I e II deste Edital.
- 5.6 Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% do valor total da Prova Prática. Serão automaticamente excluídos do Processo Seletivo de Promoção os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida.

## 6. DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e terá peso 1 (um).
- 6.2 Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos classificados nas Provas Objetiva/Subjetiva e na Prova Prática (quando couber), ficando desclassificados para esta avaliação os demais candidatos.
- 6.3 Os títulos deverão ser apresentados no período de **03 a 11 de agosto de 2009**, conforme estabelecido no item 3.4 deste Edital.
- 6.4 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega, no item 3.4 deste Edital.
- 6.5 Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 6.6 Receberá pontuação zero, na Prova de Títulos, o candidato que não entregá-los na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos não será eliminado do Processo Seletivo de Promoção, mantendo esta pontuação, juntamente com a pontuação da Prova Objetiva/Subjetiva e da Prática (quando couber), para o cálculo da classificação final.



- 6.7 Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 6.8 Os títulos representativos dos requisitos mínimos para ingresso na Classe, Série de Classes e Função de destino, conforme estabelecidos no Anexo II da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006 e no Perfil Profissiográfico da Função, não serão considerados para pontuação na Prova de Títulos.
- 6.9 Somente serão pontuados os títulos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

ITEM	TÍTULOS	PONTOS		LI MI TE
		C-I*	C-II**	
I	– Profissionalizante ou pós-médio (reconhecido pelo MEC) – em áreas diferentes do objeto do PSP	02	05	50
	– Profissionalizante ou pós-médio (reconhecido pelo MEC) – na área objeto do PSP	05	10	
	– Tecnólogo, seqüencial ou outra modalidade de curso de 3º grau com duração menor do que 4 anos - em áreas diferentes do objeto do PSP	03	06	
	– Tecnólogo, seqüencial ou outra modalidade de curso de 3º grau com duração menor do que 4 anos - na área objeto do PSP	06	12	
	– Graduação reconhecida pelo MEC	12	12	
	– Especialização - em áreas diferentes do objeto do PSP	10	10	
	– Especialização - na área objeto do PSP	20	20	
	– Mestrado - em áreas diferentes do objeto do PSP	15	15	
	– Mestrado - na área objeto do PSP	30	30	
	– Doutorado - em áreas diferentes do objeto do PSP	25	25	
	– Doutorado - na área objeto do PSP	50	50	
<b>Documentos comprobatórios do item I:</b> Diplomas, Histórico Escolar, Certidão de Conclusão e/ou Certificados				
II	<b>Outros cursos de aperfeiçoamento na área de atuação ou formação</b>			20
	<b>Cursos:</b>			
	– ministrante (a cada 80h)	06		
	– participante (a cada 80h)	02		
	– ministrante (a cada 40h)		06	
	– participante (a cada 40h)		02	
	<b>Projetos de pesquisa-extensão (cadastrado na IEES):</b>			
	– colaborador	03	03	
– coordenador	06	06		
<b>Documentos comprobatórios do item II:</b> Certificados, Portarias e/ou Resoluções (com comprovação de carga horária e programa)				



III	<b>Experiência profissional e tempo de serviço (contados cumulativamente desde que em vínculos distintos):</b>		
	– experiência profissional na área de atuação ou formação objeto do PSP (1 ponto a cada ano)	01	25
	– tempo de serviço no Estado do Paraná (1 ponto a cada ano)	01	
	– comissões / programas / grupos de trabalho institucionais***	0,5	
– cargos de direção, chefia, assessoramento e demais ocupantes de função gratificada (0,5 ponto a cada ano)	0,5		
<b>Documentos comprobatórios do item III:</b> Portarias, Resoluções, Decretos, Ordem de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social e outros.			
IV	<b>Avaliação de desempenho</b>	05	05
<b>Documentos comprobatórios do item IV:</b> Será considerada para pontuação a nota da última avaliação anual desde que seja positiva – entende-se por positiva a nota igual ou superior à média estabelecida na regulamentação da avaliação de desempenho.			
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

\* C-I Classe I

\*\* C-II Classe II

\*\*\* Excluídas as participações em comissões permanentes do próprio setor de trabalho e as remuneradas.

6.10 Os cursos de pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão estar devidamente concluídos e com no mínimo 360 horas. Não serão pontuados os cursos que não se enquadrarem nestas áreas.

6.11 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou certificado/declaração de conclusão de curso ou, ainda, ata de defesa de dissertação ou tese expedida por Instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

6.12 Para curso de mestrado ou doutorado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por Instituição pública de ensino superior no Brasil.

6.13 Para receber a pontuação relativa ao título de especialista, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado e concluído com a monografia e aprovação de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).





- 6.14 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no item 6.13, deverá ser anexada declaração da Instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.
- 6.15 Não serão computados como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo, livros e artigos publicados e serviços voluntários.
- 6.16 A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Processo Seletivo de Promoção e mesmo após a promoção, o candidato será excluído do Processo Seletivo de Promoção ou tornado sem efeito o ato de promoção, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 6.17 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias de títulos não-autenticadas.
- 6.18 Somente serão pontuados os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período de realização, bem como a carga horária.
- 6.19 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por Instituição pública de ensino superior no Brasil.
- 6.20 Todo documento apresentado na Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.21 Cada título será considerado uma única vez.
- 6.22 Para apuração da soma dos pontos contidos nos itens C-I e C-II, serão desconsiderados os pontos que excederem o limite de 50 pontos para o item I, 20 pontos para o item II, 25 pontos para o item III, 05 pontos para o item IV e 100 pontos para o total de pontos do Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos estabelecidos no item 6.9 deste edital.
- 6.23 Poderão ser solicitadas, a critério da **Pró-Reitoria de Recursos Humanos** ou da **Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina**, informações complementares relacionadas aos títulos, objetos de avaliação.
- 6.24 O resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1 Serão admitidos recursos relativos:
- ao indeferimento do pedido de inscrição, na forma prevista no item 3.9 deste Edital;
  - à formulação e conteúdo de questão e gabarito provisório;
  - à análise de títulos;
  - a erro material verificado nas publicações dos resultados.
- 7.2 O recurso deverá ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à data da publicação dos editais respectivos na internet, no site [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), relativos a:
- publicação da relação de inscritos, conforme item 3.7 deste Edital;





- b) divulgação do gabarito oficial provisório da Prova Objetiva, no dia **12 de outubro de 2009**, às 17h;
  - c) divulgação da nota oficial provisória da Prova Subjetiva, no dia **19 de outubro de 2009**, às 17h;
  - d) publicação do resultado da Prova de Títulos;
  - e) publicação do resultado final de classificação dos candidatos aprovados, na hipótese de erro material.
- 7.3 Na hipótese de não coincidirem as datas de publicação dos editais na internet e no Diário Oficial do Estado do Paraná, será considerado, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data de publicação do edital na internet.
- 7.4 Para interpor os recursos previstos no item 7.1 deste Edital, o candidato deverá se utilizar dos formulários disponíveis no site [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, consistentes e fundamentadas.
- 7.5 O candidato deverá utilizar um formulário para cada recurso/questão. Formulários contendo recurso quanto a mais de uma questão não serão conhecidos, nem analisados.
- 7.6 Os recursos poderão ser interpostos:
- a) por meio de protocolo perante a Divisão de Protocolo e Comunicação da **Universidade Estadual de Londrina**, Rodovia Celso Garcia Cid - PR 445, km 380, Campus Universitário, no decorrer do prazo previsto no item 7.2 deste Edital, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h;
  - b) por meio de SEDEX enviado aos cuidados da **Coordenadoria de Processos Seletivos** da **UEL**, Rodovia Celso Garcia Cid - PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina, Estado do Paraná. Será considerado, para fins de tempestividade do recurso, a data da postagem do SEDEX, que deve ocorrer no prazo assinalado no item 7.2 deste Edital.
- 7.7 Os recursos interpostos fora do prazo estipulado no item 7.2 não serão conhecidos.
- 7.8 Os recursos que forem encaminhados por via postal comum, via fax ou via correio eletrônico, não serão recebidos e nem conhecidos.
- 7.9 Se do exame dos recursos contra a Prova Objetiva/Subjetiva resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
- 7.10 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.



- 7.11 Os recursos referentes à **Prova Objetiva/Subjetiva** serão apreciados pela Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS, que emitirá parecer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do término do prazo de interposição. O resultado dos recursos da Prova Objetiva/Subjetiva e o gabarito oficial definitivo serão disponibilizados no site [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 dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 7.12 Os recursos referentes à **Prova de Títulos** serão apreciados pela Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS, que emitirá parecer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do término do prazo de interposição. O resultado dos recursos da Prova de Títulos será disponibilizado no site [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 dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 7.13 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão-resposta.
- 7.14 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

## 8. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO DE PROMOÇÃO

- 8.1 A classificação final dos candidatos aprovados no Processo Seletivo de Promoção será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será ordenada por função, nome e documento de identificação (RG).
- 8.2 A classificação final no Processo Seletivo de Promoção será obtida por meio de média aritmética ponderada, sendo que a Prova Objetiva/Subjetiva terá peso 3 (três), a Prova de Títulos terá peso 1 (um) e a Prova Prática (quando couber) terá peso 1 (um). Serão consideradas 2 (duas) casas decimais.
- 8.3 A classificação final será divulgada na internet: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e servirá como atestado de aprovação.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Em caso de empate na **classificação final** do Processo Seletivo de Promoção, terá preferência o candidato que tiver:
- a) maior nota na Prova Prática, quando couber;
  - b) maior nota na Prova Objetiva/Subjetiva de conhecimentos específicos;
  - c) maior nota na Prova de Títulos;
  - d) maior idade.



## 10. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

- 10.1 Após transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo de Promoção será homologado pelo Reitor da Universidade Estadual de Londrina sendo o resultado e classificação final publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná.
- 10.2 A convocação dos servidores aprovados e classificados obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação e a opção de Função/Área de atuação feita pelo servidor no ato da inscrição.
- 10.3 A promoção somente será efetivada após Avaliação Médica do servidor, mediante laudo que ateste a sua aptidão para o exercício das atribuições da Função.
- 10.4 A aprovação e classificação em posição superior ao número de vagas ofertadas por meio do Edital do Processo Seletivo de Promoção, não gera ao servidor o direito à promoção interclasses. A promoção poderá ser efetivada atendendo a necessidade, ao interesse e a conveniência da Administração.
- 10.5 Preenchidas as vagas na forma prevista neste Edital, e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo de Promoção, serão convocados os demais servidores aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.

## 11. DA PROMOÇÃO

- 11.1 A promoção obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos, conforme item 2.2.
- 11.2 São condições para promoção:
  - a) apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para a função;
  - b) gozar de boa saúde física e mental, atestada por laudo médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Universidade Estadual de Londrina, que deverá considerar para emissão do laudo o resultado das avaliações periódicas que integram o prontuário médico e funcional do servidor;
  - c) A promoção de servidor readaptado ou readequado funcionalmente por indicação médica, para função da mesma área ou área correlata àquela em que ocorreu a perda ou redução da capacidade laboral, ficará condicionada à emissão de novo laudo atestando a sua capacidade plena para o exercício da nova função;
  - d) O servidor que não for considerado apto na Avaliação Médica não será promovido, sendo convocado para promoção o servidor classificado em posição imediatamente seguinte;



- e) A Divisão de Recrutamento e Seleção procederá à convocação e o encaminhamento dos servidores aprovados para as vagas existentes, sendo que:
- i) o não comparecimento do servidor no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação oficial, importará na sua eliminação do Processo Seletivo de Promoção, no qual será tido como desistente;
  - ii) comparecendo, o servidor terá até 2 (dois) dias úteis, contados da data em que compareceu à convocação, para declarar formalmente sua aceitação à vaga ofertada, sob pena de, não o fazendo, ser considerado desistente e automaticamente eliminado da Seleção.
- 11.3 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a promoção no Função/Área de atuação, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a promoção do candidato e, automática e conseqüentemente, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo de Promoção e na nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo de Promoção, divulgados na internet no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução e vigência do Processo Seletivo de Promoção.
- 12.2 A inscrição no Processo Seletivo de Promoção sujeita o servidor ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos nas Instruções de Serviço PRORH nº 002/2007 e nº 002/2008 e nas normas específicas deste Edital, importando na aceitação tácita das normas do Edital e em declaração do conhecimento dos requisitos exigidos para o exercício da Função de destino.
- 12.3 O prazo de validade do Processo Seletivo de Promoção será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final em Diário Oficial.
- 12.4 Além da comprovação dos requisitos especificados no item 11.2, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da promoção, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação descrita no item 11.2, deste Edital.
- 12.5 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.



- 12.6 Não serão apreciadas reclamações verbais, apócrifas ou que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias em que se baseiam, em que se justificam ou que permitam sua pronta apuração.
- 12.7 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo de Promoção junto à **Coordenadoria de Processos Seletivos** da **Universidade Estadual de Londrina**, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina, Estado do Paraná, telefones: (0xx43) 3371-4740 e 3371-4393.
- 12.8 Todos os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo de Promoção, normatizados por este Edital, serão divulgados na internet no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).
- 12.9 Será excluído do Processo Seletivo de Promoção o candidato que prestar declaração falsa ou inexata em qualquer documento ou usar de meios ilícitos durante o Processo.
- 12.10 Ficam aprovados os Anexos I e II como partes integrantes deste Edital.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos pela **Coordenadoria de Processos Seletivos** em conjunto com a **Pró-Reitoria de Recursos Humanos** da **Universidade Estadual de Londrina**.

Londrina, 30 de julho de 2009.

Prof. Dr. Wilmar Sachetin Marçal  
Reitor

Rita de Cássia Guimarães Melatti  
Pró-Reitora de Recursos Humanos  
em exercício



ANEXO I DO EDITAL PRORH Nº 266/2009  
PERFIL PROFISSIONAL

**FUNÇÃO: ADMINISTRADOR**

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas.</li><li>2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas.</li><li>3. Elaborar planejamento organizacional.</li><li>4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.</li><li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciativa</li><li>2. Liderança</li><li>3. Capacidade de síntese</li><li>4. Capacidade de negociação</li><li>5. Raciocínio lógico</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Visão crítica</li><li>7. Capacidade de comunicação</li><li>8. Capacidade de análise</li><li>9. Administrar conflitos</li><li>10. Trabalhar em equipe</li></ol>





## FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.</li><li>2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.</li><li>3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.</li><li>4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.</li><li>5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.</li><li>6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.</li><li>7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.</li><li>8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.</li><li>9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.</li><li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Raciocínio abstrato</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Raciocínio numérico</li><li>4. Raciocínio lógico</li><li>5. Capacidade de síntese</li><li>6. Senso analítico</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Concentração</li><li>8. Flexibilidade</li><li>9. Criatividade</li><li>10. Iniciativa</li><li>11. Capacidade de memorização</li><li>12. Observar detalhes</li></ol>



## FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.</li><li>2. Atender, orientar e executar tratamento odontológico.</li><li>3. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.</li><li>4. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.</li><li>5. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.</li><li>6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li><li>8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar paciência</li><li>2. Habilidade manual</li><li>3. Iniciativa</li><li>4. Estético</li><li>5. Bom senso</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Sensibilidade</li><li>7. Organização</li><li>8. Equilíbrio emocional</li><li>9. Criatividade</li></ol>



## FUNÇÃO: INSTRUTOR DE IDIOMAS

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
<p>Ministrar aulas, cursos e seminários em idiomas estrangeiros. Realizar pesquisas nas áreas de lingüísticas e literatura. Realizar atividades pedagógico-administrativas de avaliação e qualificação profissional. Organizar e produzir conhecimentos científicos na área de atuação.</p>	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, desenvolver, coordenar e ministrar cursos regulares de idiomas, preparar, aplicar e corrigir testes, provas e exercícios escritos e orais, oferecer atividades de apoio em forma de aula ou exercícios, elaborar e ministrar atividades no laboratório de línguas;</li><li>2. Participar de comissões pedagógicas e culturais;</li><li>3. Participar de reuniões para análise e solução de eventuais pendências do ensino de idiomas;</li><li>4. Planejar, coordenar, desenvolver, ministrar e orientar projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, envolvendo professores e alunos da rede de ensino, escolas de idiomas e comunidades em geral.</li><li>5. Analisar, preparar, produzir, publicar e aplicar materiais didático-pedagógicos;</li><li>6. Elaborar e executar material para o processo classificatório de ingresso para candidatos a alunos com conhecimento prévio do idioma requerido.</li><li>7. Auxiliar na organização do processo de formatura dos alunos do setor;</li><li>8. Promover e participar de intercâmbio com universidades, consulados e entidades culturais, nacionais e estrangeiras;</li><li>9. Atuar na Pós-Graduação, quando indicado, de acordo com a sua formação e disponibilidade.</li><li>10. Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica e cultural;</li><li>11. Desenvolver ou gerar, para fins didáticos, trabalhos técnicos como: CD-ROM, DVD, páginas de internet, maquetes, mapas, jogos e brinquedos, etc;</li><li>12. Prestar serviços de tradução e versão em línguas estrangeiras, e de tradutor intérprete, consultoria, bem como fazer revisão de redação de livros, monografias, teses, dissertações e resumos;</li><li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manter-se atualizado</li><li>2. Dispor de erudição</li><li>3. Trabalhar em equipe</li><li>4. Demonstrar acuidade auditiva</li><li>5. Demonstrar fluência verbal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Adaptar o discurso ao público alvo</li><li>7. Trabalhar sob pressão (do tempo)</li><li>8. Respeitar a integridade do texto</li><li>9. Demonstrar capacidade de utilizar novas tecnologias</li><li>10. Integrar conhecimentos das ciências humanas</li></ol>



## **FUNÇÃO: NUTRICIONISTA**

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
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.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.</li><li>3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.</li><li>4. 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.</li><li>5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.</li><li>6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.</li><li>7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.</li><li>8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;</li><li>9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.</li><li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li><li>13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinamismo</li><li>2. Criatividade</li><li>3. Iniciativa</li><li>4. Flexibilidade</li><li>5. Liderança</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Transmitir segurança</li><li>7. Lidar com o público</li><li>8. Capacidade redacional</li><li>9. Fluência verbal</li><li>10. Trabalhar em equipe</li><li>11. Contornar situações adversas</li></ol>



## FUNÇÃO: INSTRUMENTISTA MUSICAL

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Interpretar músicas em público por meio de instrumentos e/ou voz, difundindo as diversas manifestações da criação artística musical compreendidas no repertório.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar conjuntos vocais e/ou instrumentais, realizando as várias técnicas do grafismo musical.</li><li>2. Manipular instrumentos melo-rítmicos, bem como seus acessórios.</li><li>3. Manter organizado o arquivo musical.</li><li>4. Orientar o montador no preparo do palco.</li><li>5. Transcrever as partituras e/ou arranjos para ensaios e concertos da orquestra e coral.</li><li>6. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas.</li><li>7. Fazer a transposição de escalas musicais, adaptando-as a cada instrumento.</li><li>8. Preparar as pastas com repertórios da orquestra e coral.</li><li>9. Ministrando curso de musicalização.</li><li>10. Colaborar em todas as rotinas de serviços.</li><li>11. Zelar pela preservação dos instrumentos musicais.</li><li>12. Auxiliar no deslocamento dos grupos artísticos musicais.</li><li>13. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento.</li><li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar atenção</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Trabalhar em equipe</li><li>4. Senso de organização</li><li>5. Habilidade manual</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Concentração</li><li>7. Acuidade visual</li><li>8. Auditiva</li><li>9. Criatividade</li></ol>



## FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.</li><li>2. Atender ao público interno e externo.</li><li>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.</li><li>4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.</li><li>5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.</li><li>6. Secretariar as unidades.</li><li>7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.</li><li>8. Elaborar levantamentos de dados e informações.</li><li>9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.</li><li>10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.</li><li>11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.</li><li>12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.</li><li>13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.</li><li>14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.</li><li>15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.</li><li>16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.</li><li>17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.</li><li>18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.</li><li>19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.</li><li>20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.</li><li>22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar atenção</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Trabalhar em equipe</li><li>4. Flexibilidade</li><li>5. Criatividade</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Dinamismo</li><li>7. Comunicar-se</li><li>8. Autocontrole</li><li>9. Capacidade de observação</li><li>10. Senso de organização</li></ol>





## FUNÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

### Descrição sumária das tarefas

Executar serviços de eletricidade e instalação eletroeletrônica. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Confeccionar, recortar, modelar, recuperar e instalar peças e elementos diversos em veículos, máquinas, ferramentas, esquadrias, portas, grades, vitrais e mobiliários.

### Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros.
2. Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros.
3. Inspeccionar e reparar sistemas elétricos.
4. Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição.
5. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais.
6. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição.
7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental.
8. Calcular e executar o rebobinamento de motores.
9. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias.
10. Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças.
11. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados.
12. Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante.
13. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo.
14. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros.
15. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo.
16. Instalar sistemas de transmissão no veículo.
17. Substituir peças dos diversos sistemas.
18. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos.
19. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo.
20. Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas.
21. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos.
22. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário.
23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
24. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS).
25. Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades.
26. Montar, desmontar e ajustar peças.
27. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho.
28. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
29. Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada.
30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### Competências pessoais para a Função

1. Demonstrar atenção
2. Iniciativa
3. Trabalhar em equipe

4. Dinamismo
5. Criatividade
6. Concentração



## FUNÇÃO: TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Preparar cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais para estudos e pesquisas, bem como para entrega de cadáveres humanos a familiares e ou órgãos competentes.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres.</li><li>2. Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames.</li><li>3. Formalizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais.</li><li>4. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas.</li><li>5. Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes.</li><li>6. Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais.</li><li>7. Supervisionar as atividades do setor.</li><li>8. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.</li><li>9. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental.</li><li>10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li><li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar habilidade manual</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Demonstrar versatilidade</li><li>4. Coragem</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Equilíbrio emocional</li><li>6. Senso de observação</li><li>7. Respeito com o cadáver</li><li>8. Paciência</li></ol>



## FUNÇÃO: TÉCNICO EM BIBLIOTECA

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
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.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.</li> <li>2. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.</li> <li>3. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.</li> <li>4. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.</li> <li>5. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.</li> <li>6. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.</li> <li>7. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.</li> <li>8. Operar equipamentos de audiovisuais.</li> <li>9. Realizar atividades administrativas de biblioteca.</li> <li>10. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.</li> <li>11. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.</li> <li>12. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.</li> <li>13. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.</li> <li>14. Localizar material no acervo.</li> <li>15. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.</li> <li>16. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.</li> <li>17. Indexar títulos e artigos de periódicos.</li> <li>18. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.</li> <li>19. Colaborar nos programas de treinamento.</li> <li>20. Realizar o inventário do acervo.</li> <li>21. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.</li> <li>22. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.</li> <li>23. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.</li> <li>24. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.</li> <li>25. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.</li> <li>26. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.</li> <li>27. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário.</li> <li>28. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados.</li> <li>29. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li> <li>31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Paciência</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> <li>5. Flexibilidade</li> <li>6. Criatividade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Senso de organização</li> <li>8. Capacidade de observação</li> <li>9. Dinamismo</li> <li>10. Cordialidade</li> <li>11. Capacidade de localização</li> <li>12. Comunicar-se</li> </ol>



## FUNÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.</li><li>2. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.</li><li>3. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.</li><li>4. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.</li><li>5. Demonstrar técnicas de escovação.</li><li>6. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.</li><li>7. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais.</li><li>8. Aplicar substâncias para prevenção de cárie.</li><li>9. Inserir e condensar materiais restauradores.</li><li>10. Polir restaurações e remover suturas.</li><li>11. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.</li><li>12. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.</li><li>13. Confeccionar modelos e preparar moldeiras.</li><li>14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.</li><li>15. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li><li>16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.</li><li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar atenção</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Paciência</li><li>4. Trabalhar em equipe</li><li>5. Autocontrole</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Coordenação motora fina</li><li>7. Senso estético</li><li>8. Capacidade de concentração</li><li>9. Percepção visual e tátil</li><li>10. Respeitar o paciente</li></ol>



## FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.</li><li>2. Manipular e manter os animais de experimentos.</li><li>3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.</li><li>4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.</li><li>5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.</li><li>6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário.</li><li>7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.</li><li>8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.</li><li>9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.</li><li>10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.</li><li>11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.</li><li>12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.</li><li>13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.</li><li>14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.</li><li>15. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.</li><li>16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.</li><li>17. 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.</li><li>18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.</li><li>19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.</li><li>20. Realizar a incineração de animais quando necessário.</li><li>21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.</li><li>22. 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.</li><li>23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar atenção</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Trabalhar em equipe</li><li>4. Discriminar cores</li><li>5. Discriminar odores</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Habilidade tátil</li><li>7. Capacidade de comunicação</li><li>8. Senso de organização</li><li>9. Concentração</li><li>10. Dinamismo</li></ol>



**ANEXO II DO EDITAL PRORH Nº 266/2009  
PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Função: Administrador (A-1)**

**I - ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

1. Teoria da Administração Geral: principais escolas de pensamento, escolas clássicas. De relações humanas, comportamentalista, estruturalista e de sistemas abertos;
2. Ética e Responsabilidade Social;
3. Psicologia aplicada à administração;
4. Organização, sistemas e métodos;
5. Planejamento estratégico, tático e operacional;
6. Gestão de Pessoal (Lei Estadual 6.174/70 e Lei Estadual 15.050/06)
7. Gestão de recursos materiais: funções de administração de materiais, sub-sistemas de: normalização, controle, aquisição, armazenamento e distribuição;
8. Sistemas de informações gerenciais, controles e avaliações;
9. Matemática financeira aplicada;
10. Interpretação de Textos;
11. Informática (fundamentos de microinformática, editor de texto, planilhas eletrônicas, software de apresentação, serviços de internet, correio eletrônico e, tecnologias emergentes);
12. Custos: conceitos e classificações: conceituação e procedimentos relacionados com apropriação, rateios, apuração, produção, custos unitários e totais, análises de resultados.

**II - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

1. Administração Pública: conceitos, administração direta e indireta;
2. Contabilidade Pública: conceito, objetivos, estruturar contábeis, regimes contábeis;
3. Controle Patrimonial;
4. Receita Pública: conceito, classificações, estágios da receita, receita corrente líquida;
5. Despesa Pública: conceito, classificações, estágios das despesas, empenho, regime de adiantamento;
6. Orçamento Público: conceitos, tipos, princípios orçamentários, fases do processo orçamentário, classificação funcional programática, programa, projeto, atividade, créditos adicionais;
7. Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e, Lei Orçamentária Anual;
8. A Lei nº 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
9. A Lei Estadual Nº 15.608 de 16/08/2007, que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná;
10. A Lei Nº 4.320 de 17/03/1964, que dispõe sobre o Orçamento Público;
11. A Lei complementar Nº 101 de 04/05/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para Responsabilidade na Gestão Fiscal;
12. Normas do Ministério da Saúde para celebração de convênios;

**III - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS:**

1. Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II – Seção II);
2. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS e Pacto pela Saúde do SUS (NOB 91, 93 e 96; NOAS 2001 e 2002; Pacto 2006 – Portaria Gabinete do Ministro 399/2202/06);
3. Lei Orgânica da saúde, Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.142/90 e Lei Federal 8.080/90);
4. Modelos de atenção à saúde: modelo curativo e, modelo de atenção integral; universalização de atenção à saúde: acesso com categoria de análise;
5. Portarias Interministeriais nº 2.400, 02/10/2007, e nº 1.702 e 1.703 de 17/08/2004;
6. Portaria nº 312 de 02 de Maio de 2002 sobre padronização de censo hospitalar e Portaria Nº 1101, DE 12 DE JUNHO DE 2002 que estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.





**Função: Analista de Informática – Área de Desenvolvimento de Sistemas (B-1)**

**1. ENGENHARIA DE SOFTWARE.**

- I. Conceitos, fundamentos, evolução e características da Engenharia de Software;
- II. Ciclos de vida do software;
- III. Testes e medidas de software;
- IV. Orientação a Objetos - abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes;
- V. Análise e projeto de sistemas utilizando os conceitos, notações e técnicas da Orientação a Objetos;
- VI. UML – notações e diagramas;
- VII. Documentação de sistemas;
- VIII. Engenharia de Requisitos;
- IX. Conceitos e fundamentos de CMMI e MPS-Br;
- X. GERÊNCIA DE PROJETOS
- XI. Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos;
- XII. Ciclo de vida do projeto;
- XIII. PMBOK, 3ª edição - áreas de conhecimento, processos de gerência de projetos, ferramentas e técnicas;
- XIV. Gestão de equipes;
- XV. Monitoramento de recursos;
- XVI. Planejamento e gestão de mudanças;

**2. SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS.**

- I. Projeto conceitual e lógico de banco de dados;
- II. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento;
- III. Gerenciamento de transações - fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação;
- IV. Noções básicas de Banco de Dados;
- V. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL;
- VI. Criação, alteração, eliminação, renomeação e truncamento de tabelas;
- VII. Inserção, atualização e eliminação de dados em tabelas;
- VIII. Criação e manipulação de "visões" (VIEW);
- IX. Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários;
- X. Criação, manutenção e execução de stored procedures, funções, packages e triggers;

**3. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO JAVA**

- I. Fundamentos da linguagem - sintaxe básica, palavras-chave, estrutura e construções de um programa;
- II. Tipos primitivos de dados, declaração e inicialização de variáveis, utilização de literais e strings, categorias de operadores e precedência;
- III. Controle de fluxo de programas e repetição;
- IV. Definição de classes, métodos e variáveis, utilização de encapsulamento, utilização de packages, sobrecarga de métodos, herança;
- V. Utilização e implementação de bibliotecas e componentes;
- VI. Administração de exceções;
- VII. Acesso à banco de dados;
- VIII. Plataforma J2EE, J2SE, J2ME;
- IX. Interoperabilidade com Banco de Dados JDBC (Java Database Connectivity);
- X. Java Server Faces;
- XI. Design Patterns.
- XII. IDE Netbeans 6.1 ou superior, framework JSF Woodstock - visualweb



**Função: Cirurgião Dentista (C-1)**

**Cariologia**

1. Promoção em Saúde Bucal
2. Doença cárie dentária: fatores etiológicos
3. Doença cárie dentária: aspectos epidemiológicos
4. Cariologia clínica: diagnóstico, métodos de controle e abordagens restauradoras conservadoras.
5. Controle químico do biofilme dentário
6. Manutenção periódica preventiva em odontologia conservadora

**Endodontia**

1. Aspectos anatômicos da cavidade pulpar
2. Alterações pulpares e periapicais
3. Métodos de diagnóstico em Endodontia
4. Tratamento conservador da polpa dental
5. Biopulpectomia e Necropulpectomia
6. Urgência e emergência em endodontia
7. Preparo químico-mecânico e obturação do sistema de canais radiculares
8. Traumatismo Dentário em Dentes Permanentes

**Periodontia**

1. Características clínicas e microscópicas dos tecidos periodontais normais
2. Características clínicas e microscópicas dos tecidos periodontais doentes
3. Etiologia da doença periodontal
4. Classificação e epidemiologia das doenças periodontais
5. Diagnóstico Periodontal
6. Instrumental e Instrumentação em Periodontia
7. Emergências e Periodontia
8. Oclusão e Periodontia
9. Método de Eliminação de bolsa periodontal supra e infra-óssea
10. Patologia Periodontal: doenças gengivais e periodontais
11. Diagnóstico, Planejamento e Tratamento da doença periodontal

**Radiologia**

1. Física das radiações
2. Aparelhos de raios X
3. Fatores na produção da imagem radiográfica
4. Técnicas radiográficas intra bucais
5. Anatomia radiográfica dento-maxilo-mandibular
6. Lesões do órgão dental
7. Periapicopatias
8. Periodontopatias
9. Anomalias dentárias
10. Fraturas e reabsorções dentárias
11. Cistos odontogênicos
12. Tumores odontogênicos
13. Radiobiologia e Radioproteção

**Farmacologia Odontológica**

1. Conceitos básicos
2. Farmacodinâmica
3. Farmacocinética
4. Receituários e normas de prescrições
5. Analgésicos e Antiinflamatórios
6. Antibióticos
7. Tranqüilizantes
8. Hemostáticos
9. Antissépticos
10. Pacientes que requerem cuidados especiais



#### **Semiologia/Patologia Bucal**

1. Semiologia da boca, dos dentes e do periodonto
2. Lesões bucais
3. Doenças de origem microbiana / Doenças infecciosas
5. Distúrbios do desenvolvimento, do crescimento e do metabolismo
6. Agressão e reparo
7. Processos proliferativos
8. Tumores benignos de tecidos moles
9. Lesões e condições cancerizáveis
10. Câncer bucal
11. Cistos e tumores
12. Osteomielite
13. Doenças das glândulas salivares
14. Manifestações bucais de doenças sistêmicas

#### **Biossegurança em Odontologia**

1. Normas
2. Esterilização e Desinfecção
3. Prevenção de infecções
4. Equipamento de proteção individual
5. Vacinas
6. Gerenciamento de resíduos e meio ambiente
7. Conduta em casos de acidentes biológicos

#### **Situações especiais em Odontologia**

1. Diabetes
2. Cardiopatias
3. Gravidez
4. Hipertensão

#### **Anestesiologia Odontológica**

1. Fisiologia da condução nervosa
2. Bases farmacológicas da anestesia local
3. Técnicas de aplicação de anestesia local
4. Anestesia maxilar
5. Anestesia mandibular
6. Complicações locais e sistêmicas

#### **Cirurgia**

1. Introdução a Cirurgia e Traumatologia buco-maxilo-facial
2. Avaliação pré-operatória
3. Princípios da Cirurgia
4. Princípios da Assepsia
5. Equipamentos e Instrumentos usados em cirurgia
6. Princípios de Exodontia
7. Acidentes e Complicações das Cirurgias
8. Reparação das Feridas
9. Sutura

#### **Dentística/Estética**

1. Princípios de oclusão aplicados a Dentística
2. Biomecânica das cavidades para restaurações diretas
3. Proteção do complexo dentinopulpar
4. Sistemas Adesivos
5. Comportamento clínico das restaurações diretas
6. Reconstrução de dentes tratados endodonticamente
7. Lesões cervicais não cariosas: diagnóstico e tratamento
8. Plano de Tratamento Integrado
9. Adequação do meio bucal



10. Restauração de dentes anteriores fraturados e colagem de fragmentos
11. Restaurações de amálgama
12. Restaurações com resinas compostas: dentes anteriores e posteriores
13. Vernizes, bases e cimentos dentários
14. Cimentos de ionômero de vidro
15. Materiais para acabamento, polimento e limpeza dentária
16. Clareamento dental

**Função: Instrutor de Idiomas – Área de Francês (D-1)**

**PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA**

1. Les prépositions de lieu
2. Les pronoms “EN” et “Y”
3. Les pronoms personnels compléments: le, la, les, lui, leur
4. L'imparfait et le passé composé
5. Les valeurs du futur
6. Le conditionnel: formation et emplois
7. L'emploi du subjonctif
8. La voix passive
9. L'enseignement de LE et les nouvelles technologies
10. L'enseignement des habilités orales et écrites

**Função: Nutricionista (E-1)**

1. Nutrição Normal da gestante, criança, adulto e idoso
2. Tópicos de Educação Nutricional para diferentes faixas etárias e populações
3. Ética profissional
4. Cuidados nutricionais nas patologias Pediátricas
5. Cuidados nutricionais nas patologias do adulto
6. Cuidados nutricionais nas patologias do idoso
7. Terapia Nutricional no adulto e na criança
8. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição
9. Administração e Organização do Lactário

**Função: Instrumentista Musical – Violino (F-1)**

**PROVA SUBJETIVA**

1. Abordar aspectos históricos e estilísticos sobre 1 (um) dos concertos (Classicismo) para Violino e Orquestra de W. A. Mozart:  
Nº 3 (K216)  
Nº 4 (K218)  
Nº 5 (K219)
2. O desenvolvimento do Violino na obra de J. S. Bach.
3. Os compositores mais importantes para o Violino na Música Ocidental.

**PROVA PRÁTICA**

- W. A. MOZART: 1º MOVIMENTO C/ CADÊNCIA DE UM DOS CONCERTOS PARA VIOLINO E ORQUESTRAS. ESCOLHER ENTRE OS CONCERTOS Nº 3, 4 E 5.
  - 1º MOVIMENTO DE UM CONCERTO PARA VIOLINO E ORQUESTRAS DE UM COMPOSITOR DO SÉCULO XIX (PERÍODO ROMÂNTICO).
  - 1 (UMA) OBRA MUSICAL DE LIVRE ESCOLHA
- TRECHOS ORQUESTRAS:
- 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: Instrumentista Musical – Violoncelo (F-2)**

**PROVA SUBJETIVA**

1. Abordar aspectos históricos e estilísticos sobre o concerto (Classicismo) para Violoncelo e Orquestra em dó maior de Franz Joseph Haydn.
2. O Desenvolvimento do Violoncelo na Obra de J. S. Bach.
3. Os compositores mais importantes para o Violoncelo na Música Ocidental.

**PROVA PRÁTICA**

- 1º MOVIMENTO C/ CADÊNCIA DO CONCERTO PARA VIOLONCELO E ORQUESTRA EM DÓ MAIOR DE JOSEPH HAYDN.
  - 1º MOVIMENTO DE UM CONCERTO PARA VIOLONCELO E ORQUESTRA (PERÍODO ROMÂNTICO).
  - 1 (UMA) OBRA MUSICAL DE LIVRE ESCOLHA
- TRECHOS ORQUESTRAS:
- CAMILLE SAINT-SAENS: SINFONIA Nº 3 op. 78.
  - FELIX MENDELSSON: SONHO DE UMA NOITE DE VERÃO (SCHERZO, COMPASSO 59 – 93)
  - L. V. BEETHOVEN: SINFONIA Nº 5 (2º MOVIMENTO, COMPASSOS 1 – 10 , 40 – 59, 98 – 106 )
- LEITURA MUSICAL À PRIMEIRA VISTA (OBRA SINFÔNICA)

**Função: Técnico Administrativo (G-1)**

**PROVA OBJETIVA**

Noções básicas de administração. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Execução de atividades afins, observando as rotinas de cada área específica. Regimento Geral da UEL e Estatuto da UEL.

**PROVA PRÁTICA**

1. Correspondência oficial.
2. INFORMÁTICA:  
Utilização do sistema operacional Microsoft Windows, Editor de texto Microsoft Word, Planilha de cálculo Excel, Software navegador de internet (Internet explorer) e Software gerenciador de mensagens eletrônicas “E-mail” Outlook Express.

**Função: Técnico de Manutenção – Eletricista (H-1)**

1. Cargas elétricas, condutores e isolantes, processos de eletrização, unidades de carga elétrica, campos elétricos;
2. Corrente e tensão elétricas, noção de resistência elétrica, circuito elétrico, intensidade de corrente, potência e tensão elétricas;
3. Condutores elétricos, resistência de um condutor, fios e cabos condutores usados na prática, utilização de condutores.

**Função: Técnico em Anatomia e Necrópsia (I-1)**

1. Necrópsia acadêmica, em fetos, crianças e adultos.
2. Processos de segurança do trabalho de uma sala de necrópsia.
3. Instrumental necessário para a realização de uma necrópsia.



**Função: Técnico em Biblioteca (J-1)**

**PROVA OBJETIVA**

**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); fontes de informação: gerais e especializadas.

**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.

**PROVA PRÁTICA**

**INFORMÁTICA:** Utilização do sistema operacional Microsoft Windows, Editor de texto Microsoft Word, Planilha de cálculo Excel, Software navegador de internet (Internet explorer) e Software gerenciador de mensagens eletrônicas "E-mail" Outlook Express.

**Função: Técnico em Higiene Dental (K-1)**

1. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal.
2. Cárie, doença periodontal, má oclusão.
3. Lesões de mucosas: conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção.
4. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor.
5. Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço.
6. Noções dentística, prótese, endodontia e cirurgia.
7. Biossegurança: controle de infecção, riscos ocupacionais, precauções padrão e proteção individual.
8. Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico.
9. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho.
10. Processamento de artigo: limpeza, acondicionamento e esterilização / desinfecção.
11. Processamentos de superfícies: limpeza geral e gerenciamentos de resíduos.
12. Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos.
13. Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação.
14. Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe.
15. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica.
16. Materiais restauradores: utilização, técnicas de inserção e polimento, manipulação.
17. Proteção pulpar do complexo dentina-polpa.
18. Medidas de prevenção: terapia com flúor, cessantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde.
19. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal.
20. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos.
21. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal.





**Função: Técnico em Laboratório – Análises Clínicas (L-1)**

1. Esterilização
2. Bioquímica
3. Hematologia
4. Microbiologia
5. Urinálise
6. Parasitologia
7. Imunologia
8. Coleta de Sangue

**Função: Técnico em Laboratório – Citotécnico (L-2)**

1. Flora vaginal normal.
2. Processos inflamatórios da vagina e do colo uterino.
3. Citologia do epitélio do Tracto Genital Feminino.
4. Alterações benignas do epitélio do colo uterino e vagina.
5. Lesões pré-neoplásicas e neoplásicas do colo uterino.
6. Preparo, coloração e montagem de material citológico.