



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

EDITAL PRORH Nº 022/2010

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE DIVERSAS FUNÇÕES DO CARGO
DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

Atendendo à Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174 de 16 de novembro de 1970, Lei nº 15.050 de 12 de abril de 2006, às Resoluções nº 2.484 de 01 de dezembro de 1993 e nº 3.036 de 04 de setembro de 1996, os Decretos Estaduais nº 2.508 de 20 de janeiro de 2004 e nº 5.722 de 24 de novembro de 2005 e a anuência contida nos protocolos nº 7.230.349-0 (3), nº 10.111.926-2 (6), nº 7.230.348-2 (2), nº 7.230.322-9 (3), nº 7.552.500-1 (7), nº 7.490.426-2 (61), nº 8.812.311-5 (2), nº 9.396.550-7, nº 9.080.439-1 (5), nº 10.111.927-0 (6), nº 7.552.501-0 (5), nº 7.230.321-0 (3), nº 7.552.511-7 (2), nº 7.552.528-1, nº 9.396.566-3 (3) e nº 9.499.295-8, **TORNAMOS PÚBLICO** aos interessados que estarão abertas as inscrições para prover o Cargo de Agente Universitário, nas diversas Funções descritas no item 2, deste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS – UEL e destina-se a selecionar candidatos para provimento do Cargo de Agente Universitário, nas diversas Funções descritas no item 2, deste Edital.
- 1.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de **Prova Objetiva e/ou Subjetiva e Prova Prática**, quando previsto, de acordo com a especificidade da Função, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o estabelecido neste Edital, e de Avaliação Médica, de caráter eliminatório.
- 1.3 A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 1.4 A Prova Objetiva / Subjetiva será realizada na cidade de Londrina, Estado do Paraná, no dia **18 de abril de 2010**, em locais a serem divulgados mediante Edital específico.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da Resolução de Homologação, no Diário Oficial do Estado do Paraná, pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da Universidade Estadual de Londrina.



- 1.6 Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva / Subjetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada, por escrito e até o dia **04 de março de 2010**, junto à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, localizada na Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina – PR.
- 1.7 A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva / Subjetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.
- 1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio do Diário Oficial do Estado do Paraná e Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Universidade Estadual de Londrina julgue necessário.
- 1.9 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, dirigida à Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina – PR.

2 – FUNÇÃO, ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUISITOS, CLASSE/SÉRIE DE CLASSE, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, REFERÊNCIA DA VAGA, TIPOS DE PROVAS E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:

Analista de Informática – Área de Desenvolvimento de Sistemas	
Requisitos	Graduação na área de Informática
Classe – Série de Classe	I – C
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.130,80
Referência da Vaga	A-1
Tipo de prova	Prova Objetiva / Subjetiva

Cirurgião Dentista	
Requisitos	Graduação em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
Classe – Série de Classe	I – C
Número de vaga	01 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.130,80
Referência da Vaga	B-1
Tipo de prova	Prova Objetiva



Instrutor de Idiomas	
Requisitos	Graduação em Letras Franco-Portuguesas ou Graduação em outras áreas com certificado de proficiência DALF no idioma de Língua Francesa ou Habilitação opcional em Língua e Cultura Francesa com Licenciatura em outras áreas.
Classe – Série de Classe	I – C
Número de vaga	01 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.130,80
Referência da Vaga	C-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática

Nutricionista	
Requisitos	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN)
Classe – Série de Classe	I – C
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.130,80
Referência da Vaga	D-1
Tipo de prova	Prova Objetiva / Subjetiva

Cozinheiro	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 906,85
Referência da Vaga	E-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática

Instrumentista Musical – Violino	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vaga	01 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 906,85
Referência da Vaga	F-1
Tipos de provas	Prova Objetiva / Subjetiva e Prova Prática



Instrumentista Musical – Violoncelo	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vaga	01 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 906,85
Referência da Vaga	F-2
Tipos de provas	Prova Objetiva / Subjetiva e Prova Prática

Técnico Administrativo	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Nº de vaga para afrodescendentes	01 (uma)
Nº de vaga para portadores de necessidades especiais	01 (uma)
Número de vagas para ampla concorrência	03 (três)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 906,85
Referência da Vaga	G-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática

Técnico de Manutenção – Eletricista	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vagas	04 (quatro)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 906,85
Referência da Vaga	H-1
Tipo de prova	Prova Objetiva

Técnico em Anatomia e Necrópsia	
Requisitos	Ensino Médio concluído
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vaga	01 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 906,85
Referência da Vaga	I-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática



Técnico em Enfermagem	
Requisitos	Ensino Médio concluído, Curso de Técnico em Enfermagem Profissionalizante concluído e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN como Técnico em Enfermagem (inscrição definitiva ou provisória válida)
Classe – Série de Classe	II – B
Nº de vagas para afrodescendentes	07 (sete)
Nº de vagas para portadores de necessidades especiais	04 (quatro)
Número de vagas para ampla concorrência	57 (cinquenta e sete)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.229,80
Referência da Vaga	J-1
Tipo de prova	Prova Objetiva

Técnico em Laboratório – Análises Clínicas	
Requisitos	Ensino Médio concluído e Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante em Patologia Clínica concluído reconhecido pelo MEC
Classe – Série de Classe	II – B
Número de vagas	04 (quatro)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.229,80
Referência da Vaga	K-1
Tipo de prova	Prova Objetiva

Técnico em Laboratório – Citotécnico	
Requisitos	Ensino Médio concluído e Certificado de Suficiência em Citotecnologia emitido pela Sociedade Brasileira de Citopatologia.
Classe – Série de Classe	II – C
Número de vaga	01 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 906,85
Referência da Vaga	K-2
Tipo de prova	Prova Objetiva

Oficial de Manutenção – Carpinteiro	
Requisitos	Ensino Fundamental concluído
Classe – Série de Classe	III – B
Número de vagas	04 (quatro)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 854,79
Referência da Vaga	L-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática



Oficial de Manutenção – Encanador	
Requisitos	Ensino Fundamental concluído
Classe – Série de Classe	III – B
Número de vagas	03 (três)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 854,79
Referência da Vaga	L-2
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática

Oficial de Manutenção – Equipamento Hospitalar	
Requisitos	Ensino Fundamental concluído
Classe – Série de Classe	III – B
Número de vagas	03 (três)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 854,79
Referência da Vaga	L-3
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática

Oficial de Manutenção – Jardineiro	
Requisitos	Ensino Fundamental concluído
Classe – Série de Classe	III – B
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 854,79
Referência da Vaga	L-4
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática

Oficial de Manutenção – Pedreiro	
Requisitos	Ensino Fundamental concluído
Classe – Série de Classe	III – B
Número de vagas	04 (quatro)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 854,79
Referência da Vaga	L-5
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática

Oficial de Manutenção – Pintor	
Requisitos	Ensino Fundamental concluído
Classe – Série de Classe	III – B
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 854,79
Referência da Vaga	L-6
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova Prática



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

2.1 Descrição de atividades: As atribuições de cada Função estão descritas no Anexo I deste Edital.

A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições da Função, descritas no Anexo I deste Edital, de acordo com as necessidades da Universidade.

3 – DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

3.1 Pelo disposto na Lei Estadual nº 14.274 de 24 de dezembro de 2003, fica reservado ao afrodescendente o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas, especificamente para as Funções de Técnico Administrativo e Técnico em Enfermagem, de acordo com o presente Edital.

3.2 Os candidatos à vaga reservada a afrodescendente participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova e da avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, a data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

3.3 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

3.4 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 3.3 deste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital ao candidato afrodescendente.

3.5 Detectada falsidade na declaração a que se refere o item 3.3, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:

- I - se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
- II - se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dela decorrentes;
- III - para as situações previstas nos itens I e II, será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

3.6 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.



- 3.7 Os candidatos inscritos como afrodescendente, concorrerão às vagas reservadas e à totalidade das vagas, desde que aprovados, habilitados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

4 – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002 e pela Lei Estadual nº 15.139 de 31 de maio de 2006, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas, especificamente para as Funções de Técnico Administrativo e Técnico em Enfermagem, de acordo com o presente Edital.
- 4.2 São consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 34 do Decreto Estadual nº 2.508 de 20 de janeiro de 2004.
- 4.3 Fica assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de inscrever-se no Concurso Público para funções e atribuições compatíveis com a sua deficiência, observados os procedimentos específicos previstos neste Edital, itens 6.16, 6.17, 6.18 e 6.19, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas.
- 4.4 O candidato portador de necessidades especiais participará no Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, a data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.
- 4.5 Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato aceita às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que o laudo médico apresentado conforme especificado no item 6.16 será encaminhado à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (DIMS/SEAP) para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como pessoa portadora de necessidades especiais.
- 4.6 O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.
- 4.7 Para inscrição como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 6.16 deste Edital, assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.



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

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

- 5.1 Para a **investidura** no Cargo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
 - Certidões Negativas da Justiça Federal e Estadual (Criminal – Cartório Distribuidor), onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 60 (sessenta) dias anteriores a data da posse;
 - Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do Cargo, conforme o disposto no item 2, na data da posse;
 - Apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada através dos exames médicos pré-admissionais;
 - Não ter sido demitido (Estatutários) ou dispensado por justa causa (Celetistas / Regime Especial) nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos à data de publicação deste Edital, nas hipóteses dos incisos III, IV, V e XIII do artigo 178 do Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina;
 - Cumprir as determinações deste Edital.
- 5.2 Para a **posse** no Cargo, deverá o candidato ao ser convocado apresentar a seguinte documentação original, acompanhada de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:
- Cédula de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná, indispensável para implantação do pagamento;
 - Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
 - Cartão do PIS/PASEP, se possuir;



- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição;
- f) Certidões Negativas da Justiça Federal e Estadual (Criminal – Cartório Distribuidor), onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 60 (sessenta) dias anteriores a data da posse;
- g) Certidão de Casamento;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade;
- j) Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e se o exercício da Função o exigir;
- k) Comprovante de endereço atual;
- l) Documento que comprove a escolaridade exigida para a Função, conforme estabelecido no item 2;
- m) Conta corrente em Instituição Bancária indicada pela Universidade Estadual de Londrina;
- n) Declaração de horário de trabalho, caso tenha vínculo com outra Empresa/Instituição;
- o) Uma foto 3x4 recente;
- p) O candidato que já receber vencimentos de cargo, função, emprego público ou receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, relativos a cargos não acumuláveis nos termos da Constituição Federal, Art. 37, inciso XVI, e da Constituição do Estado do Paraná, Art. 27, incisos XVI e XVII, deverá fazer a opção e comprová-la no processo de nomeação, sob pena de ser impedido de assumir suas funções no momento da posse ou vir a ser exonerado de ofício, após esta.
- q) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

5.3 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse e/ou exercício no Cargo/Função, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício da Função e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

5.4 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido a competente processo administrativo disciplinar, na forma do Regimento Geral da UEL e Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná (Lei nº 6.174/70).

5.5 O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para investidura no Cargo, não poderá ser empossado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.



- 5.6 A convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público será feita através de Edital específico, com observância rigorosa da ordem de classificação.
- 5.7 O candidato convocado deverá comparecer à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, quando será encaminhado ao SEBEC – Serviço de Bem-Estar à Comunidade / SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, para providenciar os exames médicos necessários.
- 5.8 A Divisão de Recrutamento e Seleção procederá à convocação e o encaminhamento dos candidatos aprovados para as vagas existentes, sendo que:
- a) o não comparecimento do candidato no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação oficial, importará na sua eliminação do Concurso Público, por desistência;
 - b) comparecendo, o candidato terá até 2 (dois) dias úteis, contados da data em que retirou a lista de documentos, para declarar formalmente a aceitação, sob pena de, não o fazendo, ser considerado desistente e automaticamente eliminado do Concurso Público;
 - c) na hipótese da aceitação da vaga, após a emissão do ato de nomeação, o candidato terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse.

6 – INSCRIÇÕES

- 6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **17 horas do dia 04 de fevereiro de 2010 até às 23 horas do dia 04 de março de 2010**, somente via Internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Processos Seletivos: www.cops.uel.br, onde existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.2 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para as Funções da Classe I, **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)** para as Funções da Classe II e **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para as Funções da Classe III.
- 6.3 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **05 de março de 2010**, junto às agências do Banco Itaú, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.
- 6.4 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para a respectiva Função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça à prova/avaliação.
- 6.5 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS/UEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.



- 6.6 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, **prevalecerá a última inscrição efetivada**. Não serão aceitas solicitações de mudança de Função/Área de Atuação, sendo a escolha de exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.
- 6.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, a prova/avaliação e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na prova/avaliação e/ou nos documentos apresentados, entre outras.
- 6.8 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva / Subjetiva deverá solicitá-lo, por escrito, à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, até o dia **04 de março de 2010** observado o item 6.20 deste Edital.
- 6.9 Após 03 (três) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina – PR, nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelos telefones (43) 3371-4740 e 3371-4393.
- 6.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do FAX (43) 3328-4448, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos.
- 6.11 O Edital de homologação das inscrições será divulgado no dia **23 de março de 2010 às 17 horas**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná até o dia **26 de março de 2010**, contendo informações sobre as inscrições homologadas.
- 6.12 A Coordenadoria de Processos Seletivos disponibilizará, a partir das **17 horas do dia 12 de abril de 2010**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, o Cartão de Inscrição para consulta e impressão, no qual estará indicado o local e o horário de realização da prova. É de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.
- 6.13 O Cartão de Inscrição contém espaços destinados à afiação da cópia do RG e de foto do candidato e somente será válido com a afiação dos mesmos, sendo que a foto deverá ser atual.
- 6.14 O Cartão de Inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova, devendo ser apresentado juntamente com um dos documentos de identificação descritos no item 8.6 deste Edital. O Cartão de Inscrição será recolhido no dia da prova, pelo fiscal de sala.



- 6.15 Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de homologação das inscrições, a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.16 O candidato portador de necessidades especiais, conforme estabelecido no item 4, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, no período de **04 de fevereiro a 04 de março de 2010**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, por meio de correspondência, via SEDEX, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.17 O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar por escrito, pessoalmente ou pelo correio via SEDEX à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, prova ampliada ou com a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, cuja solicitação deverá ser efetuada no período de **04 de fevereiro a 04 de março de 2010**.
- 6.18 O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar, no período de **04 de fevereiro a 04 de março de 2010**, por meio de correspondência, via SEDEX, enviada à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, tempo adicional de no máximo 1 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 6.19 O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 6.16 terá sua inscrição processada como de candidato não portador de deficiência, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta nos itens 6.17 e 6.18, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 6.20 A solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva e/ou Subjetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão de Seleção.

7 – FORMA DE SELEÇÃO

- 7.1 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Seleção, constituída no mínimo por 03 (três) membros e designada por ato do Pró-Reitor de Recursos Humanos.



7.2 O Concurso Público será composto por:

Etapa 1: Prova Objetiva e/ou Subjetiva, quando prevista, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório.

Etapa 2: Prova Prática, quando prevista, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório.

8 – PROVAS: OBJETIVA E/OU SUBJETIVA

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

8.2 As Provas de Conhecimentos serão elaboradas com questões objetivas e/ou subjetivas, conforme demonstrado no quadro abaixo, de caráter eliminatório e classificatório, realizadas simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta e/ou da folha definitiva de respostas. Cada questão subjetiva receberá nota de 0,0 (zero) a 10 (dez).

	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Classe I – Ensino Superior				
Analista de Informática – Des. Sistemas				
Nutricionista				
Conhecimentos Gerais	5	Objetivas	Acertos X 2	10
Conhecimentos Específicos	10	Subjetivas	Nota X 0,9	90
Total	15			100
Classe I – Ensino Superior				
Cirurgião Dentista				
Instrutor de Idiomas				
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Específicos	20	Objetivas	Acertos X 3	60
Total	40			100
Classe II – Ensino Médio				
Instrumentista Musical – Violino				
Instrumentista Musical – Violoncelo				
Conhecimentos Gerais	5	Objetivas	Acertos X 2	10
Conhecimentos Específicos	3	Subjetivas	Nota X 3	90
Total	8			100
Classe II – Ensino Médio, Pós-Médio/Prof				
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Específicos	20	Objetivas	Acertos X 3	60
Total	40			100
Classe III – Ensino Fundamental				
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Matemática	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Específicos	10	Objetivas	Acertos X 4	40
Total	40			100

- 8.3 As Questões Subjetivas serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo do tema abordado; demonstração de conhecimento da área de atuação; bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.
- 8.4 As questões objetivas serão de múltipla escolha, contendo cinco alternativas (a, b, c, d, e) em que apenas uma alternativa é a correta.
- 8.5 A Prova Objetiva e/ou Subjetiva será realizada no dia **18 de abril de 2010**, com início às **14 horas**, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos.
- 8.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com uma hora de antecedência, obrigatoriamente munido de caneta preta, lápis e borracha, Cartão de Inscrição e documento oficial de identidade em via original. Serão considerados documentos oficiais de identidade para ingresso à sala de provas: Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97, Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Carteiras oficiais expedidas por Órgãos de Classe ou Passaporte brasileiro, com foto e válidos na data da realização das provas. Não serão aceitos como documentos oficiais de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às **13h20min** e fechados às **14 horas**, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado para início da realização da prova.
- 8.8 O acesso dos candidatos às salas de prova será permitido somente àqueles que apresentarem documento oficial de identidade em via original, o Cartão de Inscrição, e após a autorização dos fiscais responsáveis pela aplicação da prova.
- 8.9 Na hipótese de perda, roubo ou furto dos documentos originais de identificação estabelecidos no item 8.6 deste Edital, o candidato deverá apresentar à Coordenação do Concurso documento oficial que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, para fins de adoção de procedimentos especiais para identificação do candidato.
- 8.10 Será considerado aprovado o candidato que obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova.
- 8.11 Em cada questão o candidato deverá assinalar a resposta que julgar correta no caderno de questões, após deverá transcrevê-la no cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. As respostas deverão ser transcritas conforme as instruções que constarem na capa da prova, não sendo válidas as respostas que não atenderem às instruções estabelecidas.
- 8.12 As respostas rasuradas e ressaltadas não serão consideradas, bem como as que contenham mais de uma resposta.



- 8.13 O candidato poderá retirar-se da sala de prova somente uma hora após o início da Prova Objetiva e/ou Subjetiva, devendo entregar aos fiscais o caderno de prova e o cartão-resposta, e quando for o caso, o rascunho das questões subjetivas.
- 8.14 Ao término da realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.
- 8.15 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 8.16 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, uso de calculadoras e/ou similares, uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, walkman, notebook, receptor, gravador e outros) que possam comprometer a segurança do Concurso, livros, réguas de cálculo, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos ou outros materiais de consulta.
- 8.17 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios.
- 8.18 Somente os candidatos inscritos para Funções que, porventura, necessitem de materiais especiais para o desenvolvimento das provas objetivas e/ou subjetivas ou práticas, serão informados através do Cartão de Inscrição a ser disponibilizado por meio da Internet, em data anterior à realização do Concurso Público.
- 8.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá solicitar no ato da inscrição atendimento especial e levar 01 (um) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 8.20 Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso Público, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital, por ocasião da realização da prova.
- 8.21 Não haverá segunda chamada da prova, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem será aplicada prova em local ou horário diferente do estipulado no Cartão de Inscrição do candidato, neste Edital e em outros editais referentes a este Concurso Público.

9 – PROVA PRÁTICA

A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada para as Funções que a estipulam, conforme definido no item 2, deste Edital.



- 9.1 Dos candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, conforme estabelecido no item 8.10, serão convocados para a Prova Prática somente aqueles que obtiveram classificação até 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas para a Função, exceto para a Função de Técnico Administrativo, para a qual serão convocados até 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas. Na hipótese de existirem candidatos empatados, serão estes também convocados para a Prova Prática.
- 9.2 De acordo com as necessidades da Universidade, durante a vigência do prazo de validade do Concurso Público e inexistindo candidatos aprovados na Prova Prática a serem convocados para a realização da Avaliação Médica, poderão ser convocados outros candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva e/ou Subjetiva em número suficiente, para a realização da Prova Prática, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências editalícias.
- 9.3 Os candidatos serão convocados para a Prova Prática mediante Edital específico, a ser divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 9.4 A Prova Prática terá valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 9.5 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova.
- 9.6 Os conteúdos das Provas Práticas estão contidos nos **Anexos I e II** deste Edital.
- 9.7 A Prova Prática será pontuada mediante aferição do conhecimento prático da atividade, qualidade do trabalho, manuseio de equipamentos, entre outros critérios que serão divulgados por meio do Edital de convocação para a Prova Prática.

10 – RECURSOS

- 10.1 Serão admitidos recursos relativos:
- ao indeferimento do pedido de inscrição;
 - a formulação e conteúdo de questão, gabarito preliminar e correção de prova;
 - a erro material verificado nas publicações dos resultados.
- 10.2 O recurso deverá ser interposto no prazo de **02 (dois) dias úteis**, subsequentes à data da publicação dos Editais respectivos na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, relativos a:
- publicação do Edital de homologação das inscrições, conforme item 6.11 deste Edital;
 - divulgação da prova e do gabarito oficial provisório das questões objetivas, no dia **19 de abril de 2010 às 17 horas**;
 - publicação do resultado das questões subjetivas, no dia **26 de abril de 2010 às 17 horas**;
 - publicação do resultado final de classificação dos candidatos aprovados, na hipótese de erro material.



- 10.3 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.
- 10.4 Para interpor os recursos previstos nos itens 10.1 e 10.2 o candidato deverá se utilizar de **formulário específico** que estará disponível na Internet no seguinte endereço: www.cops.uel.br, por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas. O recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no item 10.5, devendo o candidato utilizar 01 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de 01 (uma) questão não serão aceitos.
- 10.5 Os recursos deverão ser protocolizados junto à Divisão de Protocolo e Comunicação/SAUEL da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina – PR, nos seguintes horários: das 8h às 11h30min e das 14h às 17h. Os recursos poderão ser também postados, via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos no item 10.2 deste Edital.
- 10.6 Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 10.7 A Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.
- 10.8 Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (item 10.4), bem como, os que forem encaminhados por via postal comum, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.
- 10.9 Os recursos referentes às questões objetivas serão apreciados pela **Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS/UUEL**, que os decidirá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do término do prazo de interposição, cujo resultado será dado a conhecer mediante a publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no site 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.
- 10.10 Os recursos referentes às questões subjetivas serão apreciados pela **Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS/UUEL**, que os decidirá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do término do prazo de interposição, cujo resultado será dado a conhecer no site 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.
- 10.11 Se da análise dos recursos contra a Prova Objetiva e/ou Subjetiva resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
- 10.12 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito provisório da Prova Objetiva, os cartões-respostas serão reprocessados de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.



- 10.13 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.
- 10.14 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

11 – APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 A classificação final dos candidatos aprovados, será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por Função, nome e documento de identificação (RG), sendo que para a aprovação, o candidato deverá obter a média final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e será divulgada na Internet: www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná.
- 11.2 Especificamente para as Funções de Técnico Administrativo e Técnico em Enfermagem a publicação da classificação no Concurso Público será feita em três listas:
- I. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam afrodescendentes;
 - II. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam portadores de necessidades especiais;
 - III. uma lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados incluindo os afrodescendentes e os portadores de necessidades especiais.
- 11.3 A cada Etapa do Concurso Público será divulgada a pontuação parcial, e, após a última Etapa, a pontuação final será obtida pela média aritmética das pontuações parciais obtidas na Prova Objetiva e/ou Subjetiva e na Prova Prática (quando prevista), considerando-se 02 (duas) casas decimais.
- 11.4 Em caso de empate na pontuação final do Concurso Público, terá preferência o candidato que tiver:
- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) Maior pontuação nas questões Objetivas e/ou Subjetivas de Conhecimentos Específicos;
 - c) Maior pontuação na Prova Prática;
 - d) Maior idade.

12 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e a conveniência da Administração.
- 12.2 Será automaticamente excluído em qualquer fase do Concurso Público ou durante quaisquer procedimentos anteriores ao seu ingresso, através de ato oficial da Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou da Comissão de Seleção, o candidato que:



- a) agir de maneira inadequada ou descortês no recinto das provas ou perante qualquer componente da equipe de aplicação do Concurso Público;
 - b) for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou utilizando-se de qualquer meio ou material não permitido durante a realização das provas;
 - c) apresentar incontinência de conduta, procedimento incompatível com a Função a ser provida e desrespeito e ofensa a membros da Universidade e a terceiros.
- 12.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público através da Internet: www.cops.uel.br, bem como manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, durante a vigência do Concurso Público.
- 12.4 O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 12.5 Preenchidas as vagas na forma prevista neste Edital, e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão convocados os demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.
- 12.6 Todas as despesas referentes a viagens, alimentação, estada para realização das provas e para atender a qualquer convocação do Presidente da Comissão de Seleção do Concurso Público, correrão por conta exclusiva do candidato.
- 12.7 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, em conjunto com a Coordenadoria de Processos Seletivos e com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos, que poderão utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Londrina, 01 de fevereiro de 2010.

Prof. Dr. Wilmar Sachetin Marçal
Reitor

Prof. Fábio César Martins
Pró-Reitor de Recursos Humanos



ANEXO I DO EDITAL PRORH Nº 022/2010

PERFIL PROFISSIONAL

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Descrição sumária das tarefas	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.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.7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Raciocínio abstrato2. Iniciativa3. Raciocínio numérico4. Raciocínio lógico5. Capacidade de síntese6. Senso analítico	<ol style="list-style-type: none">7. Concentração8. Flexibilidade9. Criatividade10. Iniciativa11. Capacidade de memorização12. Observar detalhes



FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição sumária das tarefas	
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.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.2. Atender, orientar e executar tratamento odontológico.3. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.4. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.5. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar paciência2. Habilidade manual3. Iniciativa4. Estético5. Bom senso	<ol style="list-style-type: none">6. Sensibilidade7. Organização8. Equilíbrio emocional9. Criatividade



FUNÇÃO: INSTRUTOR DE IDIOMAS

Descrição sumária das tarefas	
<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>	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Participar de comissões pedagógicas e culturais.3. Participar de reuniões para análise e solução de eventuais pendências do ensino de idiomas.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.5. Analisar, preparar, produzir, publicar e aplicar materiais didático-pedagógicos.6. Elaborar e executar material para o processo classificatório de ingresso para candidatos a alunos com conhecimento prévio do idioma requerido.7. Auxiliar na organização do processo de formatura dos alunos do setor.8. Promover e participar de intercâmbio com universidades, consulados e entidades culturais, nacionais e estrangeiras.9. Atuar na Pós-Graduação, quando indicado, de acordo com a sua formação e disponibilidade.10. Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica e cultural.11. Desenvolver ou gerar, para fins didáticos, trabalhos técnicos como: CD-ROM, DVD, páginas de internet, maquetes, mapas, jogos e brinquedos, etc.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.13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Manter-se atualizado2. Dispor de erudição3. Trabalhar em equipe4. Demonstrar acuidade auditiva5. Demonstrar fluência verbal	<ol style="list-style-type: none">6. Adaptar o discurso ao público alvo7. Trabalhar sob pressão (do tempo)8. Respeitar a integridade do texto9. Demonstrar capacidade de utilizar novas tecnologias10. Integrar conhecimentos das ciências humanas



FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

Descrição sumária das tarefas	
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.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.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.5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente.9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Dinamismo2. Criatividade3. Iniciativa4. Flexibilidade5. Liderança6. Transmitir segurança	<ol style="list-style-type: none">7. Lidar com o público8. Capacidade redacional9. Fluência verbal10. Trabalhar em equipe11. Contornar situações adversas



FUNÇÃO: COZINHEIRO

Descrição sumária das tarefas	
Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições.2. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.3. Auxiliar a servir lanches e refeições.4. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.5. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar atenção2. Paciência3. Iniciativa4. Trabalhar em equipe5. Bom condicionamento físico6. Autocontrole	<ol style="list-style-type: none">7. Desenvolver paladar8. Olfato9. Visão10. Criatividade11. Asseio pessoal



FUNÇÃO: INSTRUMENTISTA MUSICAL

Descrição sumária das tarefas	
Interpretar músicas em público por meio de instrumentos e/ou voz, difundindo as diversas manifestações da criação artística musical compreendidas no repertório.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Integrar conjuntos vocais e/ou instrumentais, realizando as várias técnicas do grafismo musical.2. Manipular instrumentos melo-rítmicos, bem como seus acessórios.3. Manter organizado o arquivo musical.4. Orientar o montador no preparo do palco.5. Transcrever as partituras e/ou arranjos para ensaios e concertos da orquestra e coral.6. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas.7. Fazer a transposição de escalas musicais, adaptando-as a cada instrumento.8. Preparar as pastas com repertórios da orquestra e coral.9. Ministrando curso de musicalização.10. Colaborar em todas as rotinas de serviços.11. Zelar pela preservação dos instrumentos musicais.12. Auxiliar no deslocamento dos grupos artísticos musicais.13. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento.14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar atenção2. Iniciativa3. Trabalhar em equipe4. Senso de organização5. Habilidade manual	<ol style="list-style-type: none">6. Concentração7. Acuidade visual8. Auditiva9. Criatividade



FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição sumária das tarefas	
Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.2. Atender ao público interno e externo.3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.6. Secretariar as unidades.7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.8. Elaborar levantamentos de dados e informações.9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.15. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes.16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar atenção2. Iniciativa3. Trabalhar em equipe4. Flexibilidade5. Criatividade	<ol style="list-style-type: none">6. Dinamismo7. Comunicar-se8. Autocontrole9. Capacidade de observação10. Senso de organização



FUNÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

Descrição sumária das tarefas	
<p>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.</p>	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dinamismo 5. Criatividade 6. Concentração



FUNÇÃO: TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA

Descrição sumária das tarefas	
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.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres.2. Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames.3. Formalizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais.4. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas.5. Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes.6. Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais.7. Supervisionar as atividades do setor.8. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.9. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental.10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar habilidade manual2. Iniciativa3. Demonstrar versatilidade4. Coragem	<ol style="list-style-type: none">5. Equilíbrio emocional6. Senso de observação7. Respeito com o cadáver8. Paciência



FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sumária das tarefas	
Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. 2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. 3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. 4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. 5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. 6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. 7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. 8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. 9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. 10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. 11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. 12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. 13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. 14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. 15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. 16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. 18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. 19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. 20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Bom condicionamento físico 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Autocontrole 7. Saber ouvir 8. Compreensão 9. Respeitar paciente



FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

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



FUNÇÃO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição sumária das tarefas	
Executar atividades de apoio operacional e técnico em qualquer setor da Instituição.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição. 2. Auxiliar nos serviços básicos de mecânica. 3. Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos. 4. Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus. 5. Realizar serviços de estofamentos em geral. 6. Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários. 7. Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos. 8. Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em piscina. 9. Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas. 10. Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins. 11. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto. 12. Executar trabalhos de carpintaria em geral. 13. Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como: blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grampeamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares. 14. Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas. 15. Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil. 16. Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros. 17. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado. 18. Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais. 19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. 20. Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos. 21. Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação. 22. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. 23. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. 24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar destreza manual 2. Presteza, Atenção 3. Iniciativa 4. Trabalhar em equipe 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Prudência 6. Suportar trabalhar em alturas 7. Autocontrole Boa vontade 8. Bom condicionamento físico



ANEXO II DO EDITAL PRORH Nº 022/2010

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Funções:

Analista de Informática – Área de Desenvolvimento de Sistemas e Nutricionista.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90 e suas alterações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Função: Analista de Informática – Área de Desenvolvimento de Sistemas (A-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: Nutricionista (D-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



Funções:
Cirurgião Dentista e Instrutor de Idiomas.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90 e suas alterações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Função: Cirurgião Dentista (B-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 (C-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



Funções:
Instrumentista Musical – Violino e Instrumentista Musical – Violoncelo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90 e suas alterações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Função: Instrumentista Musical – Violino (F-1)

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 ORQUESTRA. ESCOLHER ENTRE OS CONCERTOS Nº 3, 4 E 5.
 - 1º MOVIMENTO DE UM CONCERTO PARA VIOLINO E ORQUESTRA 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)

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)



Funções:

Cozinheiro; Técnico Administrativo; Técnico de Manutenção – Eletricista; Técnico em Anatomia e Necrópsia; Técnico em Enfermagem; Técnico em Laboratório – Análises Clínicas e Técnico em Laboratório – Citotécnico.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90 e suas alterações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Função: Cozinheiro (E-1)

As questões específicas terão a finalidade de avaliar as noções de boas práticas de manipulação de alimentos. Noções de higiene pessoal. Armazenamento dos alimentos. Segurança no trabalho. Pré-preparo, preparo correto e seguro de alimentos.

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 Enfermagem (J-1)

01. Técnicas Básicas de Enfermagem.
02. Ética e Bioética em Enfermagem.
03. Manuseio de Materiais e Equipamentos Hospitalares.
04. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar, biossegurança, gerenciamento de resíduo e preservação ambiental.
05. Assistência de Enfermagem nos Períodos Pré – Trans e Pós-Operatório em Adultos e Crianças.
06. Assistência de Enfermagem a Adultos com Patologias Clínicas e Cirúrgicas: Acidente Vascular Central, Trauma Raque - Medular, Traumatismo Crânio-Encefálico, Insuficiência Cardíaca, Infarto do Miocárdio, Insuficiência Arterial Periférica, Trombose Venosa Profunda, Diabetes Mellitus, Insuficiência Renal, Hipertensão Arterial, Suporte Nutricional, Ostomias, Fraturas, Derrame Pleural.
07. Assistência de Enfermagem ao grande queimado.
08. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências em Adultos e Crianças, Parada Cardiorrespiratória, Choque, Queimaduras, Politraumatismo, Intoxicações.
09. Assistência de Enfermagem a Paciente Portador de Doenças Transmissíveis e Isolamento.
10. Assistência de Enfermagem, no Parto Normal e nas Complicações Decorrentes da Gravidez (Pré-Eclâmpsia, Eclâmpsia, Diabetes Gestacional, Hipertensão Arterial).
11. Assistência de Enfermagem a Crianças portadoras de Afecções Pulmonares, Gastrointestinais, Cardíacas, Urológicas, Neurológicas e Hematológicas.
12. Assistência de Enfermagem ao Recém-Nascido Prematuro e de Risco.
13. Assistência de Enfermagem na Prevenção e Tratamento de Feridas.
14. Assistência de Enfermagem no Manuseio de Dispositivos Venosos.
15. Assistência de Enfermagem em Exames Laboratoriais e Diagnósticos.
16. Assistência de Enfermagem na Administração de Medicamentos.
17. Assistência de Enfermagem em Transplante de Medula Óssea.
18. Administração e Cálculo de Drogas e Soluções.
19. Conhecimentos gerais (matemática básica, redação, português e atualidades).



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

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

Função: Técnico em Laboratório – Citotécnico (K-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.



Funções:

Oficial de Manutenção – Carpinteiro; Oficial de Manutenção – Encanador; Oficial de Manutenção – Equipamento Hospitalar; Oficial de Manutenção – Jardineiro; Oficial de Manutenção – Pedreiro e Oficial de Manutenção – Pintor.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos informativos, narrativos e de ordem prática (ordens de serviço, memorandos, ofícios, etc). Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc). Noções fundamentais de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto (conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc). Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos, dentre outros. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc).

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos. Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional nº 20/98. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90 e suas alterações).

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Função: Oficial de Manutenção – Carpinteiro (L-1)

Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Relacionamento com o público. Leitura e interpretação de desenhos/ projetos. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Conhecimento sobre locação da obra. Conhecimentos de máquinas e ferramentas comuns à carpintaria. Sistema métrico linear. Cubicação de madeira. Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira nos serviços de carpintaria. Tipos de madeiras suas finalidades, armazenamento e conservação. Tipos de encaixes. Tipos de telhas e seu armazenamento e utilização em coberturas. Produtos utilizados para maior conservação da madeira e conhecimentos práticos de carpintaria. Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Normas de segurança do trabalho. Conhecimentos básicos da função.



Função: Oficial de Manutenção – Encanador (L-2)

Teóricos e práticos em manutenção de tubulações, encanamentos e equipamentos hidráulicos de água quente, fria, vapor, esgoto pluvial, aparelhos sanitários e tubulação de gases medicinais. Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de ferro, PVC e cobre. Teóricos e práticos de Instalação e manutenção de tubulações de bombas de recalque, caixas d'água, reservatórios, boias, barriletes, registros, válvulas, aparelhos sanitários, chuveiros, incêndio, vapor, torneiras e caixas sépticas. Teóricos e práticos em instalação, manutenção preventiva e corretiva de pias, lavatórios, sifões, torneiras, aparelhos sanitários, ralos, válvulas, chuveiros, duchas, mangueiras e bóias. Noções de limpeza de esgotos, ralos, grelhas, drenos, bueiros, condutores, caixas de inspeção, coletores de resíduos de cozinha, sifões e caixas de gordura. Conhecimentos gerais e especificações sobre ferramentaria utilizada em hidráulica. Conhecimentos gerais sobre materiais utilizados em instalações e manutenções hidráulicas. Fundamentos de sistemas de água potável, redes de gases medicinais e de suprimento de água e fria e quente. Técnica de manutenção em vazamentos, infiltração em paredes, pisos e calçadas. Noções de alvenaria. Normas de segurança no trabalho e de equipamentos de proteção individual. Noções de higiene, cidadania e trabalho em equipe.

Função: Oficial de Manutenção – Equipamento Hospitalar (L-3)

Técnica de manutenção em equipamentos médico-hospitalares: de refrigeração, caldeiras a vapor, de lavanderia, de eletrodomésticos e cozinha industrial. Técnica de manutenção em macas, camas, cadeiras de rodas e mobiliários com estruturas de ferro. Técnica de soldagem elétrica. Conhecimentos gerais e especificações sobre ferramentaria na manutenção de equipamentos médico-hospitalares. Conhecimentos básicos sobre materiais utilizados em manutenção mecânica. Fundamentos de sistemas elétricos de equipamentos. Fundamentos sobre sistema elétrico predial. Normas de segurança no trabalho e de equipamentos de proteção individual. Noções de cidadania e trabalho em equipe.

Função: Oficial de Manutenção – Jardineiro (L-4)

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

Função: Oficial de Manutenção – Pedreiro (L-5)

Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Leitura e interpretação de desenhos/ projetos. Conhecimento sobre locação da obra; materiais básicos de construção civil - areia, cimento, cal, pedra, revestimentos cerâmicos, madeira, etc.; equipamentos e máquinas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização. Conhecimento dos utensílios, máquinas e ferramentas possíveis de utilização. Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Normas de segurança do trabalho. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Conhecimentos dos materiais. Concretagem. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Conhecimentos básicos da função.

Função: Oficial de Manutenção – Pintor (L-6)

Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Conhecimento sobre preparo de superfícies – alvenaria, madeira, metálica, gesso acartonado concreto; Conhecimentos dos materiais básicos utilizados em pintura de edificações – tipo de tintas, fundos preparadores, solventes dissolventes, massa corrida PVA, massa acrílica, revestimentos texturizados, epóxi, silicone etc.; Conhecimento de ferramentas e equipamentos possíveis de utilização. Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Normas de segurança do trabalho. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Conhecimentos básicos da função.