



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

EDITAL PRORH Nº 023/2010

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM  
BIBLIOTECA 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 8.812.311-5, nº 9.499.295-8, nº 9.976.178-4 e nº 7.552.501-0, TORNAMOS PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para prover o Cargo de Agente Universitário, na Função de Técnico em Biblioteca.

**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 na Função de Técnico em Biblioteca.
- 1.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de **Prova Objetiva e Prova Prática**, 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 será realizada na cidade de Londrina, Estado do Paraná, no dia **18 de abril de 2010**, em local a ser divulgado mediante Edital específico.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso Público é de 1 (um) ano, contado 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 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 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](http://www.cops.uel.br), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Universidade Estadual de Londrina julgue necessário.
- 1.9 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 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, REQUISITOS, CLASSE/SÉRIE DE CLASSE, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, REFERÊNCIA DA VAGA, TIPOS DE PROVAS E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:

Técnico em Biblioteca	
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	A-1
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 – REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

- 3.1 Para a **investidura** no Cargo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios:
- a) 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);

- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) 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;
- f) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do Cargo, conforme o disposto no item 2, na data da posse;
- g) Apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada através dos exames médicos pré-admissionais;
- h) 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;
- i) Cumprir as determinações deste Edital.

3.2 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:

- a) Cédula de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná, indispensável para implantação do pagamento;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) 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) Comprovante de endereço atual;
- k) Documento que comprove a escolaridade exigida para a Função, conforme estabelecido no item 2;
- l) Conta corrente em Instituição Bancária indicada pela Universidade Estadual de Londrina;
- m) Declaração de horário de trabalho, caso tenha vínculo com outra Empresa/Instituição;
- n) Uma foto 3x4 recente;
- o) 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.



- p) 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.
- 3.3 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.
- 3.4 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido a competente processo administrativo disciplinar, na forma do Regimento Geral da UEL e Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná (Lei nº 6.174/70).
- 3.5 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.
- 3.6 A convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público será feita através de Edital específico, com observância rigorosa da ordem de classificação.
- 3.7 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.
- 3.8 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.

#### 4 – INSCRIÇÕES

- 4.1 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](http://www.cops.uel.br), onde existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva 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 4.15 deste Edital.
- 4.8 Após 03 (três) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 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.
- 4.9 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.



- 4.10 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](http://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.
- 4.11 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](http://www.cops.uel.br), o Cartão de Inscrição para consulta e impressão, no qual estará indicado o local e o horário de realização da prova. É de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.
- 4.12 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.
- 4.13 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 6.5 deste Edital. O Cartão de Inscrição será recolhido no dia da prova, pelo fiscal de sala.
- 4.14 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.
- 4.15 A solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão de Seleção.

## 5 – FORMA DE SELEÇÃO

- 5.1 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.
- 5.2 O Concurso Público será composto por:  
Etapa 1: Prova Objetiva, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório.  
Etapa 2: Prova Prática, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório.

## 6 – PROVA OBJETIVA

- 6.1 Os conteúdos programáticos constam do **Anexo II** deste Edital.



6.2 A Prova de Conhecimentos será elaborada com questões objetivas, conforme demonstrado no quadro abaixo, de caráter eliminatório e classificatório, realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
<b>Classe II – Ensino Médio</b>				
Lingua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos X 2	20
Conhecimentos Específicos	20	Objetivas	Acertos X 3	60
<b>Total</b>	<b>40</b>			<b>100</b>

6.3 As questões objetivas serão de múltipla escolha, contendo cinco alternativas (a, b, c, d, e) em que apenas uma alternativa é a correta.

6.4 A Prova Objetiva 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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 Na hipótese de perda, roubo ou furto dos documentos originais de identificação estabelecidos no item 6.5 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.

6.9 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.



- 6.10 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.
- 6.11 As respostas rasuradas e ressalvadas não serão consideradas, bem como as que contenham mais de uma resposta.
- 6.12 O candidato poderá retirar-se da sala de prova somente uma hora após o início da Prova Objetiva, devendo entregar aos fiscais o caderno de prova e o cartão-resposta.
- 6.13 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.
- 6.14 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.
- 6.15 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, régua de cálculo, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos ou outros materiais de consulta.
- 6.16 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios.
- 6.17 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.
- 6.18 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.
- 6.19 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.

## 7 – PROVA PRÁTICA

A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada para a Função de Técnico em Biblioteca, conforme definido no item 2, deste Edital.



- 7.1 Dos candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, conforme estabelecido no item 6.9, serão convocados para a Prova Prática somente aqueles que obtiveram classificação até 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas para a Função. Na hipótese de existirem candidatos empatados, serão estes também convocados para a Prova Prática.
- 7.2 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 em número suficiente, para a realização da Prova Prática, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências editalícias.
- 7.3 Os candidatos serão convocados para a Prova Prática mediante Edital específico, a ser divulgado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 7.4 A Prova Prática terá valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 7.5 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.
- 7.6 Os conteúdos da Prova Prática estão contidos nos **Anexos I e II** deste Edital.
- 7.7 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.

## 8 – RECURSOS

- 8.1 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.
- 8.2 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](http://www.cops.uel.br), relativos a:
- publicação do Edital de homologação das inscrições, conforme item 4.10 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 final de classificação dos candidatos aprovados, na hipótese de erro material.
- 8.3 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.



- 8.4 Para interpor os recursos previstos nos itens 8.1 e 8.2 o candidato deverá se utilizar de **formulário específico** que estará disponível na Internet no seguinte endereço: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas. O recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no item 8.5, devendo o candidato utilizar 01 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de 01 (uma) questão não serão aceitos.
- 8.5 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 8.2 deste Edital.
- 8.6 Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 8.7 A Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.
- 8.8 Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (item 8.4), bem como, os que forem encaminhados por via postal comum, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.
- 8.9 Os recursos referentes às questões objetivas serão apreciados pela **Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS/UEL**, 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 do gabarito oficial definitivo a ser publicado no site [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente nos autos do processo, na secretaria da COPS pelo prazo de 15 dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- 8.10 Se da análise dos recursos contra a Prova Objetiva resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
- 8.11 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.
- 8.12 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.
- 8.13 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

## 9 – APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 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](http://www.cops.uel.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná.
- 9.2 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 na Prova Prática, considerando-se 02 (duas) casas decimais.
- 9.3 Em caso de empate na pontuação final do Concurso Público, terá preferência o candidato que tiver:
- 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;
  - Maior pontuação nas questões Objetivas de Conhecimentos Específicos;
  - Maior pontuação na Prova Prática;
  - Maior idade.

## 10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 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.
- 10.2 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:
- agir de maneira inadequada ou descortês no recinto das provas ou perante qualquer componente da equipe de aplicação do Concurso Público;
  - for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou utilizando-se de qualquer meio ou material não permitido durante a realização das provas;
  - apresentar incontinência de conduta, procedimento incompatível com a Função a ser provida e desrespeito e ofensa a membros da Universidade e a terceiros.
- 10.3 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](http://www.cops.uel.br), bem como manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, durante a vigência do Concurso Público.
- 10.4 O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



- 10.5 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.
- 10.6 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.
- 10.7 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 023/2010  
PERFIL PROFISSIONAL**

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM BIBLIOTECA**

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



ANEXO II DO EDITAL PRORH Nº 023/2010

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Função: Técnico em Biblioteca (A-1).**

**PROVA OBJETIVA**

**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**

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS:** coleta de dados para estatísticas; noções de relatórios e manuais de serviços.

**FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES:** uso de fontes de informação para complementação de dados bibliográficos; noções de política e desenvolvimento de coleções; controle de recebimento e conferência do material.

**NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO:** registro de materiais de informação; classificação decimal universal (CDU) e catalogação.

**SERVIÇOS AOS USUÁRIOS:** atendimento; comutação bibliográfica; treinamento; noções de normalização de documentos (ABNT); fontes de informação: gerais e especializadas.

**CIRCULAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE COLEÇÕES:** regulamento de empréstimo de materiais de informação; operacionalização do empréstimo, renovação e reserva; reposição de materiais nas estantes; cobrança de materiais de informação em atraso.

**PROVA PRÁTICA**

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