



## **EDITAL N° 074/2013-GR**

O Vice-Reitor no Exercício da Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof. Dr. Rinaldo Bernardelli Júnior, no uso de suas atribuições legais e considerando: o disposto no art. 37, inciso II, e o art. 207, da Constituição Federal; o art. 27, inciso II e o art. 180, da Constituição do Estado do Paraná; as Leis Estaduais n° 6.174/1970, 11.713/1997, 15.050/2006 e 17.382/2012; o Decreto Estadual 5309, de 29 de Agosto de 2005; o Decreto Estadual n° 5733/2012; o Decreto Estadual n° 7116, de 28/01/2013; os artigos 126 a 132 do Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná, dos Artigos 134 ao 142; e o Termo de Ajuste de Conduta, firmado entre o Governo do Estado do Paraná e a Universidade Estadual do Norte do Paraná com o Ministério Público do Estado do Paraná, bem como o contido no protocolado n° 11.725.869-6, de 12 de novembro de 2012,

TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO, do quadro de servidores da Universidade Estadual do Norte do Paraná, especificamente **para o CAMPUS LUIZ MENEGHEL DE BANDEIRANTES**, para o cargo de Agente Universitário de Nível Superior, Agente Universitário de Nível Médio e Agente Universitário de Nível Operacional, nas funções descritas no item 2, deste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e executado pela Comissão Organizadora Especial de Concurso (CEC) nomeada para este fim.

**1.2** - A seleção de que trata este Edital se constituirá de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.3** - Todos os atos pertinentes ao presente Concurso Público serão publicados no Suplemento de Concursos Públicos do Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgados no endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).

**1.4** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação de todos os atos pertinentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

**1.5** - As principais etapas e datas previstas para o Concurso Público estão especificadas no Anexo III deste Edital.

**1.6** - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

**1.7** - A inscrição implica o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como aqui se acham estabelecidas.

**1.8** - Será admitida a impugnação deste edital, sob pena de preclusão deste direito, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigida à Pró-reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

**1.9** - Para a posse do cargo o candidato deverá comprovar os requisitos exigidos para a função e apresentar demais documentos, conforme descrito no item 3 do presente edital.

### **2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO, SALÁRIO BASE E TIPO DE PROVA:**

Agente Universitário de Nível Superior: Classe III

Função: <b>Contador</b>	
Requisitos	Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 2.674,04
Tipo de prova	Objetiva de conhecimentos específicos, Língua Portuguesa e conhecimento básico de Legislação.
Taxa de inscrição	R\$ 140,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

Agente Universitário de Nível Superior: Classe III

Função: <b>Bibliotecário</b>	
Requisitos	Graduação em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Vencimento base	*R\$ 2.674,04
Tipo de prova	Objetiva de conhecimentos específicos, Língua Portuguesa e conhecimento básico de Legislação.
Taxa de inscrição	R\$ 140,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

**Agente Universitário de Nível Médio: Classe III**

<b>Função: Técnico Administrativo</b>	
Requisitos	Ensino Médio Completo
Número de vagas	16 (Dezesseis)
Vaga ampla concorrência	13 (treze)
Reserva de vaga para afrodescendente	02 (duas)
Reserva de vaga para pessoa portadora de necessidades especiais	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 1.137,89
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Informática, Matemática e conhecimento básico de Legislação.
Taxa de inscrição	R\$ 70,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

**Agente Universitário de Nível Médio: Classe II**

<b>Função: Técnico Em Laboratório</b>	
Requisitos	Médio Profissionalizante ou Pós Médio
Número de vagas	04 (Quatro)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	*R\$ 1.752,77
Tipo de prova:	Objetiva de Língua Portuguesa, Informática, Matemática e conhecimento básico de Legislação.
Taxa de inscrição	R\$ 70,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

**Agente Universitário de Nível Médio: Classe III**

<b>Função: Motorista</b>	
Requisitos	Ensino Médio Completo mais Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 1.137,89
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Informática, Matemática e conhecimento básico de Legislação.
Taxa de inscrição	R\$ 70,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

**Agente Universitário Operacional: Classe III**

<b>Função: Auxiliar Operacional/Zeladoria</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Número de vagas	11 (onze)
Vaga ampla concorrência	09 (nove)
Reserva de vaga para afrodescendente	01 (uma)
Reserva de vaga para pessoa portadora de necessidades especiais	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Vencimento base	*R\$ 862,04
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, conhecimento básico de Matemática e conhecimento básico de Legislação.
Taxa de inscrição	R\$ 40,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

**Agente Universitário Operacional: Classe III**

<b>Função: Auxiliar Operacional</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Número de vagas	14 (Quatorze)
Vaga ampla concorrência	12 (doze)
Reserva de vaga para afrodescendente	01 (uma)
Reserva de vaga para pessoa portadora de necessidades especiais	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 862,04
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, conhecimento básico de Matemática e conhecimento básico de Legislação.
Taxa de inscrição	R\$ 40,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

**Agente Universitário Operacional: Classe II**

<b>Função: Agente de Segurança Interna</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo mais curso na área
Número de vagas	06 (Seis)
Vaga ampla concorrência	05 (vagas)
Reserva de vaga para afrodescendente	01 (uma)
Reserva de vaga para pessoa portadora de necessidades especiais	Não há.
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 1.302,32
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, conhecimento básico de Matemática e conhecimento básico de Legislação.
Taxa de inscrição	R\$ 40,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

**Agente Universitário Operacional: Classe II**

<b>Função: Telefonista</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo mais curso na área
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 1.302,32
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, e conhecimento básico de Matemática.
Taxa de inscrição	R\$ 40,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

2.1 O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e ou/noturno, inclusive aos sábados.

2.2 São requisitos para investidura no cargo:

- a. Ter sido aprovado no concurso;
- b. Ser brasileiro nato ou naturalizado, português com igualdade de direitos políticos ou estrangeiro que apresente prova de que estão no Brasil em conformidade com a lei brasileira;
- c. Ter completado 18 anos;

- d. Estar no gozo dos direitos políticos;
- e. Estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- f. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g. Possuir os requisitos de escolaridade e titulação exigidos para o seu exercício, especificados no item 2;
- h. Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada por inspeção médica oficial pré-admissional;
- i. Não acumular cargo, emprego ou função pública, no momento do ato da posse, à exceção do acúmulo previsto pela Constituição Federal e Constituição do Estado do Paraná.
- j. Declarar não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco anos)

2.3 A não apresentação de qualquer documento até o ato da posse, implicará na perda dos direitos dela decorrentes.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições estarão abertas no período de **8 de janeiro de 2014 a 14 de fevereiro de 2014**, nos horários de funcionamento das respectivas Unidades da UENP, como segue:

I - Protocolo Geral da Reitoria – das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas. Av. Getúlio Vargas – JACAREZINHO – PR - CEP 86.400-000 - Fone: (43) 3525-3589.

II – Campus de Cornélio Procópio - das 14h às 19h – Bloco Administrativo – Unidade de Recursos Humanos. Às margens da PR 160, km 0, Vila Independência - CORNÉLIO PROCÓPIO –PR – CEP. 86.300-000. Fone: (43) 3904-1921 ou 3904-1916.

III – Campus Luiz Meneghel, de Bandeirantes - das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas - Unidade de Recursos Humanos. Rodovia BR 369, km 54, Vila Maria - Caixa Postal 261 – BANDEIRANTES – PR - CEP 86.360-000. Fone: (43) 3542 8016.

3.2 Serão aceitas inscrições pelo correio, desde que atendidas às exigências deste Edital, e que deem entrada no protocolo dos locais indicados para inscrição, constante no item 3.1, até o dia 14 de fevereiro de 2014, fixado para encerramento das inscrições. A inscrição via postal somente é válida mediante a anexação do comprovante original de depósito da taxa de inscrição e dos documentos autenticados arrolados neste edital.

3.3 O pedido de inscrição será feito mediante requerimento em formulário próprio disponível no site: <http://www.uenp.edu.br/prorh>, conforme Anexo IV, assinado pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, com poderes especiais, constando a especificação do cargo para a qual o candidato pretende concorrer e acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Comprovante original do recolhimento da taxa de inscrição na Caixa Econômica Federal, Agência 0391, conta-corrente nº 146-1, código da operação: 006, sendo que em nenhuma hipótese haverá restituição da mesma;
- b. Fotocópia do CPF e de documento oficial de identidade com foto, e no caso de candidato estrangeiro, fotocópia de documento oficial que comprove a sua condição de naturalizado, reservado aos portugueses as prerrogativas do § 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nºs. 70.391/72 e 70.436/72;
- c. Fotocópia do Título de Eleitor, acompanhado da Certidão de Quitação Eleitoral atualizada, emitida pela Justiça Eleitoral ou retirada pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
- d. Fotocópia do diploma de escolaridade, na forma exigida no Item 2, deste Edital.
- e. Declaração de que conhece e aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste edital.

3.3.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público estabelecido pelo presente Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.

3.4 O candidato portador de necessidades especiais, conforme estabelecido no item 6.2 do presente edital, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição e deverá, obrigatoriamente, entregar no ato da inscrição, nos locais designados no item 3.1, do presente edital, ou via SEDEX, laudo médico original ou fotocópia autenticada, 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.

3.5 Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no item anterior, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de necessidades especiais, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

3.6 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para realização da prova deverá requerê-lo por escrito, com a necessária justificativa, no período de inscrição. O pedido deverá dar entrada nos locais de inscrição, até às **17 horas do dia 14 de fevereiro de 2014 nos locais designados no item 3.1**, o qual será analisado pela Comissão Organizadora Especial de concurso.

3.7 O candidato portador de necessidades especiais, que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo por escrito com justificativa acompanhada de parecer original ou fotocópia autenticada, emitido por especialista da área de sua deficiência, observando as instruções contidas no item 3.4, do presente edital.

3.8 O atendimento diferenciado previsto no item 3.6, será atendido obedecendo ao critério de viabilidade e será comunicado ao candidato, por correspondência escrita, no mínimo, dois dias antes da realização da prova.

#### **4 - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1 Poderá ser concedida isenção ao candidato que, cumulativamente estiver inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 16 de junho de 2007;

4.2 O pedido de isenção poderá ser efetuado no dia da inscrição, na forma do formulário de pedido de isenção, constante do anexo V, do presente edital, e também disponível no site: [www.uenp.edu.br/prorh](http://www.uenp.edu.br/prorh), acompanhada da relação de documentos constantes na ficha, sendo indispensável para análise do pedido a apresentação dos documentos exigidos.

#### **5 - DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

5.1 A documentação será analisada pela Comissão Organizadora Especial do Concurso (CEC), que publicará o edital de homologação das inscrições nos quadros de editais dos locais de inscrição e no site: [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) até o dia **28 de fevereiro de 2014**.

5.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data de publicação do Edital para apresentar recurso, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, mediante protocolo na Reitoria.

5.3 Os recursos de que trata o item anterior serão julgados pela Comissão Organizadora Especial do Concurso (CEC), de cuja decisão não caberá pedido de reconsideração.

5.4 Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tiverem sido homologadas e que estiverem portando documentos de identidade oficial ou documento equivalente, com foto, e no início da realização das atividades.

#### **6. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

6.1 Ao candidato portador de necessidades especiais, amparado pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002, 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, Auxiliar Operacional/zeladoria, Auxiliar Operacional, fazendo sua opção no pedido de inscrição.

6.2 São consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º da Lei Estadual nº 15.139 de 31 de maio de 2006.

6.3 O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002 e Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) ao conteúdo da prova;
- b) a avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e ao local de aplicação da prova;
- d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.4 Ficam asseguradas ao candidato portador de necessidades especiais as prerrogativas que lhe são facultadas desde que observados os procedimentos específicos previstos no ato de inscrição, ficando ciente que o laudo médico apresentado conforme item 10, subitem 10.1, alínea “p”, deste edital será encaminhado à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado e Administração e da Previdência (DIMS/SEAP) para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato portador de necessidades especiais.

6.5 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.

6.6 O candidato enquadrado no item 6.1, deverá:

- a) observar o contido nos subitens de 3.4 a 3.7, deste edital;
- b) estar ciente que, para a nomeação será submetido à avaliação por equipe multiprofissional especialmente designada, nos termos da legislação vigente, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função;
- c) estar ciente que, se aprovado e nomeado, deverá desempenhar sua função conforme atribuições do cargo/função que pretende se inscrever.

6.7 O órgão executor do concurso público terá a assistência de equipe multiprofissional, quando necessário, composta de profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão e integrantes da carreira almejada pelo candidato.

6.8 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) o CID - Código de Identificação da Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.9 A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

6.10 A deficiência existente, quando da nomeação para o cargo/função, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de função.

6.11 Os candidatos que se inscreverem como pessoas portadoras de necessidades especiais poderão concorrer, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, à totalidade das vagas, desde que aprovados e observada a ordem geral de classificação.

## **7. DA RESERVA DE VAGA PARA AFRODESCENDENTES**

7.1 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, Auxiliar Operacional /zeladoria, Auxiliar Operacional, Agente de Segurança Interna, fazendo sua opção no pedido de inscrição.

7.2 O candidato à vaga reservada para afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) ao conteúdo da prova;
- b) a avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e ao local de aplicação da prova;
- d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.3 Para efeito do previsto neste edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar 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 de 24 de dezembro de 2003.

7.4 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 5.3 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.

7.5 Detectada falsidade na declaração a que se refere o item 7.3, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:

- a) 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;
- b) se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dela decorrentes;
- c) para as situações previstas nos itens a e b, será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

7.6 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.

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

## **8 - DA PROVA OBJETIVA**

8.1 As provas serão realizadas no Campus de Cornélio Procópio, às margens da PR 160, Km 0 – Vila Independência – Cornélio Procópio – PR.

8.2 A prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, será realizada no dia 18 de março de 2014, com início às 8h30min, de forma simultânea para todos os candidatos.

8.3 A prova objetiva terá duração de 3 horas e 30 minutos, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.

8.4 Os tipos de provas, critérios para aprovação, desempate, classificação e conteúdo programático, para cada tipo de função, estão estabelecidos no Anexo I, deste Edital.

8.5 O candidato deverá comparecer com antecedência necessária, sendo de sua exclusiva responsabilidade a localização de seu local de realização das provas.

8.6 Estará automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer no local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos.

8.7 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes do estabelecido em edital.

8.8 Para a realização da prova o candidato deverá:

- a) portar, obrigatoriamente, documento original de identidade;
- b) assinar a lista de presença que será apresentada pelo aplicador de prova;
- c) estar munido de lápis, borracha e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

## **9 – DO RESULTADO**

9.1 O resultado do Concurso Público será divulgado em Diário Oficial do Estado – Suplemento de Concursos, no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br), bem como em edital afixado nos *Campi* da UENP.

9.2 Somente serão aceitos recursos contra a classificação final dos candidatos interpostos nas 24 horas após a divulgação da lista de classificação.

9.2.1 Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolizados na Reitoria da UENP, não sendo consideradas reclamações verbais.

## **10 – DA CONTRATAÇÃO**

10.1 Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro.
- b) PIS ou PASEP, número e data de cadastramento (se já for cadastrado).
- c) Certidão de nascimento ou de casamento.
- d) Carteira de identidade.
- e) CPF.
- f) Título de eleitor.
- g) Certidão de quitação eleitoral.
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.
- i) Comprovante da escolaridade exigida.
- j) Comprovante dos requisitos exigidos.
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se os possuir.
- l) Comprovante de endereço atual.
- m) Declarar bens e rendimentos.
- n) Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná.
- p) Atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

10.2 Para os documentos solicitados nas letras “a” à “k” do item anterior o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação ou fotocópias autenticadas em cartório.

10.3 Verificada a falsidade nos documentos apresentados será o candidato eliminado do Processo Seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

10.4 O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para o início do contrato, não poderá ser contratado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.

10.5 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, relacionados no item 10, do presente edital, em dia, hora e local determinados pela instituição.

10.6 A carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda apresentada e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos.

10.7 A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei n.º 17.382/2012, de 06/12/2012.

10.8 A remuneração somente será efetivada mediante apresentação da Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná (Decreto n.º 2.704/72, de 27 de outubro de 1972), ocorrendo, no entanto, retroativa à data do efetivo início das atividades.

10.9 O primeiro pagamento ocorrerá no último dia útil do mês, imediatamente seguinte ao mês da contratação.

## **11- DO PERFIL PROFISSIONAL**

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

11.2 Para as funções com previsão de área, as tarefas que compõem a função permanecem às descritas no Perfil Profissiográfico da função. As tarefas específicas da área serão definidas conforme a necessidade da instituição.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 A homologação do resultado final do Concurso Público é de competência da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.

12.2 O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais (02) anos, a partir da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado.

12.3 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

12.4 O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Estado do Paraná será eliminado da lista de classificação.

12.5 O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

12.6 As despesas decorrentes da participação em qualquer das etapas do concurso correrão por conta exclusiva do candidato.

12.7 É de responsabilidade de o candidato manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

12.8 Preenchidas as vagas iniciais previstas neste Edital e surgindo novas vagas durante a validade do Concurso Público, poderão, por conveniência administrativa, serem convocados outros candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora Especial do Concurso (CEC) e Pró-Reitoria de Recursos Humanos, ouvida, se necessário, a Assessoria Jurídica da Instituição.

12.10 São partes integrantes deste edital os anexos:

ANEXO I – TIPOS DE PROVAS, CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO, DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DO PERFIL PROFISSIOGRÁFICO.

ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES.

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Jacarezinho, 20 de dezembro de 2013.

Prof. Dr. Rinaldo Bernardelli Júnior  
REITOR



## ANEXO I – DO EDITAL Nº 074/2013-GR

### TIPOS DE PROVAS, CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO, DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Função: CONTADOR E BIBLIOTECÁRIO

#### 1. DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO

1.1 - O candidato será submetido à prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (dez) pontos.

1.2 - A prova objetiva constará de 40 questões objetivas de múltipla escolha (a, b, c, d, e), com valor de 2,50 pontos cada questão, sendo que somente uma alternativa responderá adequadamente ao quesito proposto, com temas relacionados ao programa estabelecido no Anexo I, e distribuídas na forma a seguir:

Conteúdo	Nº de questões	Valor das questões
Conhecimento específico	28	28 x 2,50 = 70,00
Língua Portuguesa	10	10 x 2,50 = 25,00
Conhecimento básico de legislação	02	02 x 2,50 = 5,00
Total de questões	40	40 x 2,50 = 100,00

1.3 - O candidato deverá obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos para ser considerado classificado.

1.4 - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item anterior serão eliminados do Concurso Público.

1.5 - A classificação será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva por cada candidato.

#### 2 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

2.1 - Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.471/2003 (Estatuto do Idoso);
- Maior pontuação nas questões de Conhecimento específico;
- Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação nas questões de Conhecimento básico de legislação;
- Mais idade.

2.2 - Permanecendo empate entre candidatos, aplicado os critérios acima, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- possuir maior tempo de experiência na área;
- possuir maior número de dependentes legais menores de 14 (quatorze) anos.

2.3 - Ocorrendo o previsto no item anterior, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos enviará e-mail aos candidatos que se encontrarem na situação descrita, para que apresentem, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os comprovantes necessários para análise dos critérios estabelecidos.

### 3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **Função: CONTADOR**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** 1. Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. 2. Orçamento Público: Conceito, tipos e princípios orçamentários. 3. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. 4. Ciclo Orçamentário: Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. 5. Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), editadas pelo STN. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) editadas pelo CFC. 8. Conceito de Receitas Públicas. 9. Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extra-orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. 10. Conceito de Despesas Públicas; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extra-orçamentárias. 11. Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. 12. Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. 13. Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados.

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

**CONHECIMENTO BÁSICO DE LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei no 8.069/90. Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. Estatuto da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico. Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br>

#### **FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIA**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Gestão de Bibliotecas Universitárias e Sistemas de Informação: gestão da informação e do conhecimento; competência informacional; planejamento estratégico; instrumentos de planejamento e avaliação; elaboração de projetos; espaço e acessibilidade; marketing de produtos e serviços. Formação e Desenvolvimento de Coleções: seleção; aquisição; avaliação; desbaste; descarte; intercâmbio entre bibliotecas; preservação; conservação; restauração e encadernação de documentos. Organização e Tratamento da Informação: representação temática; Classificação Decimal Universal (CDU); representação descritiva; Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2); Resource Description and Access (RDA); indexação, resumos e tesouros; formato bibliográfico MARC 21; catalogação cooperativa; metadados. Serviços de Referência: estudo de uso e usuários; treinamento de usuários; competência informacional; atendimento presencial e virtual; comutação bibliográfica; bases de dados bibliográficas: textuais e referenciais; ferramentas de busca e pesquisa; circulação de materiais informacionais; disseminação seletiva da informação (DSI); normalização documentária (ABNT, APA e Vancouver); redes e sistemas de informação: conceitos e características. Tecnologias da Informação e da Comunicação Aplicadas às Unidades de Informação: software para gerenciamento de bibliotecas; formatos de intercâmbio e suas estruturas; portais, bibliotecas digitais e virtuais; repositórios digitais; tecnologias de gerenciamento de periódicos eletrônicos. Biblioteconomia: legislação; ética profissional.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de

linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.

**CONHECIMENTO BÁSICO DE LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90.

Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. Estatuto da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico. Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br>

**Funções: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, MOTORISTA e TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

## **1 DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO**

1.1 O candidato será submetido à prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2 - A prova objetiva constará de 40 questões objetivas de múltipla escolha (a, b, c, d, e), com valor de 2,50 pontos cada questão, sendo que somente uma alternativa responderá adequadamente ao quesito proposto, com temas relacionados ao programa estabelecido no anexo III, e distribuídas na forma a seguir:

<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor das questões</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	<b>14</b>	<b>14 x 2,50 = 35,00</b>
<b>Conhecimentos de Informática</b>	<b>10</b>	<b>10 x 2,50 = 25,00</b>
<b>Conhecimento básico de Matemática</b>	<b>08</b>	<b>08 x 2,50 = 20,00</b>
<b>Conhecimento básico de Legislação</b>	<b>08</b>	<b>08 x 2,50 = 20,00</b>
<b>Total das questões</b>	<b>40</b>	<b>40 x 2,50 = 100,00</b>

1.3 - O candidato deverá obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos para ser considerado classificado.

1.4 - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item anterior serão eliminados do Concurso Público.

1.5 - A classificação será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva por cada candidato.

## **2 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

2.1 Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.471/2003 (Estatuto do Idoso);
- Maior pontuação nas questões objetivas de língua portuguesa;
- Maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos de informática
- Maior pontuação nas questões objetivas de matemática;
- maior pontuação nas questões objetivas de conhecimento básico de legislação;
- Mais idade.

2.2 - Permanecendo empate entre candidatos, aplicado os critérios acima, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- possuir maior tempo de experiência na área;
- possuir maior número de dependentes legais menores de 14 (quatorze) anos.

2.3 - Ocorrendo o previsto no item anterior, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos enviará e-mail aos candidatos que se encontrarem na situação descrita, para que apresentem, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os comprovantes necessários para análise dos critérios estabelecidos.

### 3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO** - compreensão e interpretação. Coesão e coerência textuais. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de textos e gêneros textuais. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem. **GRAMÁTICA. FONOLOGIA** – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos. **MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). **SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. **SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

**CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA:** Informações gerais sobre informática e sistema operacional Windows. Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos, arquivos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem. Windows Explorer (conceito e organização de arquivos: pastas/diretórios). Editor de texto Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de cálculo Microsoft Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (Internet e Intranet, Internet Explorer 7, Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras). Correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).

**CONHECIMENTO BÁSICO DE MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Equações do 1º e do 2º graus. Inequações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau. Média aritmética simples. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples e descontos simples. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de tempo. Funções: conceito e tipos de funções (afim, quadrática, exponencial e logarítmica). Progressões: aritmética e geométrica. Análise Combinatória: princípio Operacional da contagem; permutações simples; arranjos simples e combinações simples. Média aritmética simples. Média aritmética ponderada.

**CONHECIMENTO BÁSICO DE LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei no 8.069/90. Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. Estatuto da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico. Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br>

**Funções: AUXILIAR OPERACIONAL/ZELADORIA, AUXILIAR OPERACIONAL, AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA e TELEFONISTA.**

#### 1 DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO

1.1 - O candidato será submetido à prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2 - A prova objetiva constará de 40 questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), com valor de 2,50 pontos cada questão, sendo que somente uma alternativa responderá adequadamente ao quesito proposto, com temas relacionados ao programa estabelecido no Anexo IV, e distribuídas na forma a seguir:

Conteúdo	Nº de questões	Valor das questões
Língua Portuguesa	18	15 x 2,50 = 37,50
Conhecimento Gerais	15	15 x 2,50 = 37,50
Matemática	07	10 x 2,50 = 25,00
Total das questões	40	40 x 2,50 = 100,00

1.3 - O candidato deverá obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos para ser considerado classificado.

1.4 - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item anterior serão eliminados do Concurso Público.

1.5 - A classificação será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva por cada candidato.

## **2 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

2.1 - Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.471/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação nas questões objetivas de língua portuguesa;
- c) Maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos gerais;
- d) Maior pontuação nas questões objetivas de matemática;
- e) Mais idade.

2.2 - Permanecendo empate entre candidatos, aplicado os critérios acima, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) possuir maior tempo de experiência na área;
- b) possuir maior número de dependentes legais menores de 14 (catorze) anos.

2.3 - Ocorrendo o previsto no item anterior, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos enviará telegrama aos candidatos que se encontrarem na situação descrita, para que apresentem, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os comprovantes necessários para análise dos critérios estabelecidos.

## **3 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO** - compreensão e interpretação. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de textos e gêneros textuais. Pontuação. **GRAMÁTICA. FONOLOGIA** – dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica (palavras monossílabas tônicas, oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas). Reforma ortográfica. Uso dos porquês, de há e a. **MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). **SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. **SEMÂNTICA** – Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos gerais sobre a vida econômica, social, política, segurança pública, meio ambiente, saúde, educação e tecnologia. Conhecimentos gerais sobre a história e geografia do Paraná e o Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) disponível no endereço eletrônico [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8069Compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069Compilado.htm).

**MATEMÁTICA:** Sistema numérico decimal e as quatro operações fundamentais com números naturais. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razões e proporções.

## ANEXO II, DO EDITAL 074/2013-GR

### PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

#### **FUNÇÃO: CONTADOR**

Código da Função: 1013 Carga horária: 40 horas

CBO: 252210 - Jornada: 8 horas diárias

**ESCOLARIDADE EXIGIDA - Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.**

**Descrição sumária das tarefas** - Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

**Descrição detalhada das tarefas da Função:** organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função:** agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Iniciativa; Guardar sigilo.

**Requisitos para ingresso:** existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento:** os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006 e Lei nº 17.382 de 06 de dezembro de 2012.

#### **FUNÇÃO: BIBLIOTECARIA**

Código da Função: 1007 Carga horária: 40 horas

CBO: 261205 - Jornada: 8 horas diárias

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: Graduação em Biblioteconomia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.**

**Descrição sumária das tarefas:** planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.

**Descrição detalhada das tarefas da Função:** planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das unidades da área biblioteconômica e ou de informação; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação; Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função:** manter-se atualizado; Iniciativa; Trabalhar em equipe; Capacidade de análise e síntese; Capacidade de comunicação; Senso de organização; Capacidade de concentração; Pró-atividade; Criatividade; Agir com ética.

**Requisitos para ingresso:** existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento:** os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006 e Lei nº 17.382 de 06

dezembro de 2012.

### **FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Código da Função: 2013 Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 411010 Jornada: 8 horas diárias

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio completo**

**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:** realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.; Secretariar as unidades; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Proceder às operações micrográficas, seguindo normas técnicas; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função:** demonstrar atenção; Iniciativa; Trabalhar em equipe; Flexibilidade; Criatividade; Dinamismo; Comunicar-se; Autocontrole; Capacidade de observação; Senso de organização.

**Requisitos para ingresso:** existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento:** os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006 e a Lei n.º 17.382 de 06 de dezembro de 2012.

### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Código da Função: 2028 Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 311105 - Jornada: 8 horas diárias

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA: Pós-médio ou Profissionalizante**

**Descrição sumária das tarefas:** executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.

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

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função:** demonstrar atenção; Iniciativa; Trabalhar em equipe; Discriminar cores; Discriminar odores; Habilidade tátil; Capacidade de comunicação; Senso de organização; Concentração; Dinamismo.

**Requisitos para ingresso:** Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento:** os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006 e a Lei nº 17.382 de 06 de dezembro de 2012.

### **FUNÇÃO: MOTORISTA**

Código da Função: 2011 Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 782305 - Jornada: 8 horas diárias

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio completo**

**Descrição sumária das tarefas:** dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função:** demonstrar atenção; Iniciativa; Trabalhar em equipe; Concentração; Paciência; Cortesia; Capacidade visual e espacial; Dirigir defensivamente; Noções básicas de mecânica de veículos; Senso espacial e visual.

**Requisitos para ingresso:** existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Carteira nacional de habilitação categoria “D” ou superior; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento:** os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006 e a Lei nº 17.382 de 06 de dezembro de 2012.

### **FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL e AUXILIAR OPERACIONAL/ZELADORIA**

Código da Função: 3005 Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 514225 - Jornada: 8 horas diárias ou turno ininterrupto de revezamento ou escala de serviço

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental completo**

**Descrição sumária das tarefas:** executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição; Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações; Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade; Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas; Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão; Proceder à organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes; Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas; Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático – pedagógicas; Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias; Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha; Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros; Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando;



Controlar a temperatura de câmaras frias; Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos; Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas; Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão; Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades; Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes; Preparar o equipamento de raios-X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde; Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia; Operar e controlar o funcionamento de caldeiras; Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins; Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar serviços de embalagem entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos; 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; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função:** demonstrar destreza manual; Presteza; Iniciativa; Atenção; Trabalhar em equipe; Bom condicionamento físico.

**Requisitos para ingresso:** existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento:** os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006 e a Lei nº 17.382 de 06 dezembro de 2012.

#### **FUNÇÃO: AGENTE DE SEGURANÇA INTERNO**

Código da Função: 3001 Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 517310 - Jornada: 8 horas diárias ou turno ininterrupto

de revezamento ou escala de serviço.

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental completo**

**Descrição sumária das tarefas:** controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicar-se via rádio ou telefone. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos; Atender ao público e o telefone, prestando informações; Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia; Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição; Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves; Registrar sua passagem pelos postos de controle; Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral; Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos; Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado; Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados; Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização; Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes; Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função:** demonstrar atenção; Trabalhar em equipe; Bom condicionamento físico; Usar técnicas de defesa pessoal; Autocontrole.

**Requisitos para ingresso:** existência de vaga no Cargo, respeitando a Classe de ingresso da função conforme Lei Estadual nº 17.382, de 06.12.2012; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento:** os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006 e a Lei nº 17.382 de 06 dezembro de 2012.

#### **FUNÇÃO: TELEFONISTA**

Código da Função: 3009 Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 422205 - Jornada: Na forma da legislação vigente.

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental completo**

**Descrição sumária das tarefas:** operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função:** demonstrar presteza; Atenção; Autocontrole; Boa vontade; Disciplina; Adequar o tom de voz; Saber ouvir; Objetividade.

**Requisitos para ingresso:** existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento:** os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006. e a Lei nº 17.382 de 06 de dezembro de 2012.

**ANEXO III – EDITAL Nº 074/2013-GR**

**CRONOGRAMA AS ATIVIDADES – CONCURSO PÚBLICO PARA  
PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA (2014)</b>	<b>VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO/LOCAL</b>
Publicação do edital de abertura das inscrições	20/12	<a href="http://www.uenp.edu.br/prorh">www.uenp.edu.br/prorh</a> , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP e Diário Oficial do Estado-Suplemento de Concursos
Início das inscrições	8/1	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Encerramento das inscrições	14/2	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Prazo máximo para solicitação de isenção da taxa de inscrição	31/1	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Reunião da comissão para análise dos pedidos de isenção de taxa	4/2	-
Publicação do resultado do edital de isenção da taxa	5/2	<a href="http://www.uenp.edu.br/prorh">www.uenp.edu.br/prorh</a> , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP
Prazo final para recebimento de inscrições via sedex	14/2	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Reunião da comissão do Concurso Público para análise das inscrições	25/2	-
Publicação do edital de homologação das inscrições	28/2	<a href="http://www.uenp.edu.br/prorh">www.uenp.edu.br/prorh</a> , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP
Prazo final de recurso contra a não homologação das inscrições	7/3	Reitoria,
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos	14/3	<a href="http://www.uenp.edu.br/prorh">www.uenp.edu.br/prorh</a> , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP
Prova objetiva	18/3	<b>Campus Cornélio Procópio</b>
Resultado final	4/4	<a href="http://www.uenp.edu.br/prorh">www.uenp.edu.br/prorh</a> , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP e Diário Oficial do Estado-Suplemento de Concursos
Recurso contra resultado final	11/4	Reitoria

**ANEXO IV – EDITAL Nº 074/2013-GR**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

À **Presidente da Comissão Especial Organizadora do Concurso (CEC)** do CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO, do quadro de servidores da Universidade Estadual do Norte do Paraná, especificamente **para o CAMPUS LUIZ MENEGHEL DE BANDEIRANTES**, para o cargo de Agente Universitário de Nível Superior, Agente Universitário de Nível Médio e Agente Universitário de Nível Operacional.

Inscrição nº \_\_\_\_\_

Ilustríssima Senhora Presidente da Comissão Organizadora

\_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
\_\_\_\_\_(estado civil), portador(a) do Documento de Identidade Nº \_\_\_\_\_ expedido pela  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à  
\_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, em  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, com telefone / fax / celular para  
contato: \_\_\_\_\_ e email: \_\_\_\_\_, tendo em vista a  
abertura de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO para o  
Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes, conforme EDITAL Nº 074/2013-GR, vem pelo presente instrumento  
REQUERER inscrição no referido CONCURSO PÚBLICO, na função de \_\_\_\_\_, juntando a  
documentação necessária e declarando que conheço e submeto-me a todas as condições previstas no Edital que  
Regulamenta o Concurso Público.

Na hipótese de CONTRATAÇÃO, aceito as condições de jornada de trabalho que podem ser quaisquer dos turnos combinados (manhã, tarde e noite).

DECLARO, AINDA:

( ) SER PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS - SEGUNDO OS TERMOS PREVISTOS NO ITEM 6 DESTE EDITAL

( ) SER AFRODESCENDENTE, IDENTIFICANDO-ME COMO DE COR PRETA ( ) OU PARDA ( ), PERTENCENDO À ETNIA NEGRA ( ) – SEGUNDO OS TERMOS PREVISTOS NO ITEM 7 DESTE EDITAL

Data: ...../ ...../ .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)

ANEXO V – EDITAL Nº 074/2013-GR

FICHA DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À Presidente da Comissão Especial Organizadora do Concurso (CEC) do CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO, do quadro de servidores da Universidade Estadual do Norte do Paraná, especificamente para o **CAMPUS LUIZ MENEGHEL DE BANDEIRANTES**, para o cargo de Agente Universitário de Nível Superior, Agente Universitário de Nível Médio e Agente Universitário de Nível Operacional.

Inscrição nº \_\_\_\_\_

Ilustríssima Senhora Presidente da Comissão Organizadora

\_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
\_\_\_\_\_(estado civil), \_\_\_\_\_ (nome da mãe)  
portador(a) do Documento de Identidade Nº \_\_\_\_\_ expedido pela \_\_\_\_\_, nascido em  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, do sexo: feminino ( ), masculino ( ), inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob  
Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à  
\_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, em  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, com telefone / fax / celular para  
contato: \_\_\_\_\_ e email: \_\_\_\_\_ inscrito (a) no  
Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26  
de junho de 2007, sob nº ..... e membro de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº  
6.135, de 16 de junho de 2007, tendo em vista a abertura de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO PARA O  
CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO para o Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes, conforme EDITAL Nº  
074/2013-GR, vem pelo presente instrumento REQUERER a isenção da taxa de inscrição, no referido CONCURSO  
PÚBLICO.

Data: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)

Relação de documentos (não serão analisados os pedidos de isenção de taxa que não apresentarem os documentos abaixo):

O pedido de isenção poderá ser efetuado no dia da inscrição, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Número de inclusão Social – NIS;
- b) número de inscrição gerado na forma do item 2.3, alíneas “a” a “j”, do presente edital;
- c) nome completo sem abreviações;
- d) data de nascimento;
- e) sexo;
- f) número do documento de identidade, data da emissão e a sigla do órgão emissor;
- g) número do CPF
- h) nome completo da mãe.