

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
EDITAL PRORH Nº 082/2008 - PSP

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de Promoção será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e será executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina - COPS/UEL, e destina-se à seleção de candidatos para provimento das diversas Funções das Classes I e II do Cargo de Agente Universitário.

1.2. O Processo Seletivo de Promoção consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Provas Objetiva ou Subjetiva de caráter eliminatório, de Prova Prática (quando couber) de caráter eliminatório, além de Prova de Títulos de caráter classificatório, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3. A publicação do resultado final do Processo Seletivo de Promoção será feita por ordem decrescente de nota, com a pontuação de todos os candidatos aprovados.

1.4. A prova será realizada na cidade de Londrina, Estado do Paraná, no dia 18 de maio de 2008, na forma prevista nos itens 4.3 e 4.4 deste Edital, em local a ser divulgado mediante edital específico.

1.5. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da prova ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e prazo determinado neste Edital, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da coordenação do Processo Seletivo de Promoção.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo de Promoção por meio da internet: www.cops.uel.br, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.7. A inscrição no Processo Seletivo de Promoção implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo de Promoção, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir para a efetivação da promoção.

1.8. A inscrição no Processo Seletivo de Promoção implicará a aceitação por parte do servidor de que deverá desempenhar as tarefas que compõem a função, descritas no Anexo I, de acordo com as necessidades da Universidade.

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

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

2.1. As atribuições das funções estão descritas no Perfil Profissiográfico de cada função, conforme Anexo I deste Edital.

2.2. Função, requisitos, classe/série de classe, número de vagas, regime de trabalho, referência da vaga e tipos de provas:

Analista de Informática - Área de Desenvolvimento de Sistemas	
Requisitos	Graduação na área de Informática
Classe - Série de Classe	I - C
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais

Referência da Vaga	A-1
Tipos de provas	Prova Subjetiva e Prova de Títulos

Analista de Informática - Área de Suporte	
Requisitos	Graduação na área de Informática
Classe - Série de Classe	I - C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	A-2
Tipos de provas	Prova Subjetiva e Prova de Títulos

Bibliotecário	
Requisitos	Graduação em Biblioteconomia; Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)
Classe - Série de Classe	I - C
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	B-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

Engenheiro Civil	
Requisitos	Graduação em Engenharia Civil; Registro no CREA
Classe - Série de Classe	I - C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	C-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

Engenheiro Eletricista	
Requisitos	Graduação em Engenharia Elétrica; Registro no CREA
Classe - Série de Classe	I - C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	D-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

Médico do Trabalho	
Requisitos	Graduação em Medicina; Especialização em Medicina do Trabalho; Registro no CRM como Médico do Trabalho
Classe - Série de	I - B

Classe	
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	20 (vinte) horas semanais
Referência da Vaga	E-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

Pedagogo	
Requisitos	Graduação em Pedagogia
Classe - Série de Classe	I - C
Número de vagas	05 (cinco)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	F-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

Técnico em Agropecuária	
Requisitos	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante na área de Agropecuária reconhecido pelo MEC
Classe - Série de Classe	II - B
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	G-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

Técnico em Eletrônica	
Requisitos	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante em eletrônica e/ou eletrotécnica reconhecido pelo MEC
Classe - Série de Classe	II - B
Número de vagas	04 (quatro)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	H-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

Técnico em Informática	
Requisitos	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante na área de Informática reconhecido pelo MEC
Classe - Série de Classe	II - B
Número de vagas	06 (seis)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	I-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

Cozinheiro	
------------	--

Requisitos	Ensino Médio Completo
Classe - Série de Classe	II - C
Número de vagas	05 (cinco)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	J-1
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

Motorista	
Requisitos	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior
Classe - Série de Classe	II - C
Número de vagas	07 (sete)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	K-1
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

Motorista - Área de Equipamentos Pesados	
Requisitos	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior
Classe - Série de Classe	II - C
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	K-2
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

Técnico em Biblioteca	
Requisitos	Ensino Médio Completo
Classe - Série de Classe	II - C
Número de vagas	03 (três)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	L-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

Técnico em Estúdio e Multimídia	
Requisitos	Ensino Médio Completo
Classe - Série de Classe	II - C
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	M-1
Tipos de provas	Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos

Técnico Administrativo	
------------------------	--

Requisitos	Ensino Médio Completo
Classe - Série de Classe	II - C
Número de vagas	22 (vinte e duas)
Regime de trabalho *	40 (quarenta) horas semanais
Referência da Vaga	N-1
Tipos de provas	Prova Objetiva e Prova de Títulos

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

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

3.1. A inscrição no Processo Seletivo de Promoção implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo de Promoção, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprirem.

3.2. O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 17h do dia 24 de março de 2008 até às 23h do dia 31 de março de 2008, somente via internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Processos Seletivos: www.cops.uel.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

3.3. Antes de se inscrever no Processo Seletivo de Promoção, o candidato deverá atender, além dos requisitos constantes no item 2.2, também:

a) ser ocupante do Cargo de Agente Universitário;

b) contar com no mínimo 7 (sete) anos de efetivo exercício na carreira Técnica Universitária, criada pela Lei Estadual nº 11.713/97 e alterada pela Lei Estadual nº 15.050/06, não sendo computados para este fim os períodos de serviço sob contrato por prazo determinado, outros vínculos efetivos ou por regime especial, continuados ou não e sob outros vínculos sob condição precária;

c) possuir os requisitos necessários para o exercício da função de destino, descritos no Perfil Profissiográfico;

d) não haver sofrido sanção disciplinar de advertência e repreensão nos últimos 180 (cento e oitenta) dias e suspensão nos últimos 2 (dois) anos anteriores à data de inscrição no Processo Seletivo de Promoção.

3.4. Para a efetivação da inscrição o servidor deverá protocolizar junto à Divisão de Protocolo e Comunicação - SAUEL, no período de 24 de março a 01 de abril de 2008, o requerimento de inscrição impresso e devidamente assinado, 1 (uma) fotocópia autenticada do documento comprobatório dos requisitos exigidos para a Função/Área de atuação a que está se candidatando, conforme descrito no item 2.2 deste Edital, bem como os títulos referentes a Prova de Títulos.

3.5. Os servidores inscritos na Classe I, deverão comprovar o requisito de escolaridade por meio de fotocópia autenticada do Diploma de conclusão do Curso de Graduação, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). O Diploma de Curso de Graduação obtido no exterior deverá estar devidamente revalidado em Universidade Pública Brasileira. Quando se tratar de Curso Seqüencial, Normal Superior ou Tecnólogo, o servidor deverá comprovar a equivalência com a Graduação, através de Declaração original em papel timbrado, com assinatura do responsável pela instituição em que concluiu o Curso. Caso o Diploma ainda não tenha sido expedido, poderá ser apresentado na inscrição outro documento comprobatório da escolaridade exigida, ficando a efetivação da promoção condicionada a apresentação do Diploma no momento da convocação para promoção. Se o servidor não apresentar o Diploma no momento da convocação para promoção, o mesmo será excluído do Processo Seletivo de Promoção.

3.6. Os servidores inscritos na Classe II, deverão comprovar o requisito de escolaridade por meio de fotocópia autenticada do documento que comprove a conclusão do Ensino Médio ou Pós-Médio ou Profissionalizante, quando for o caso, devidamente registrado, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.7. O Edital de homologação das inscrições será divulgado no dia 29 de abril de 2008, às 17h, no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná até o dia 12 de maio de 2008, contendo informações sobre as inscrições homologadas e relação das indeferidas, se houver.

3.8. Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3328-4448, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL.

3.9. Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma dos itens 2.2, 3.3 e 3.4, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação da relação de inscrições homologadas na internet, no site www.cops.uel.br. O recurso deverá ser protocolado perante a Divisão de Protocolo e Comunicação da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid - PR 445, Km. 380, Campus Universitário ou encaminhado à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX.

3.10. Os locais de realização das provas, bem como o Cartão de Inscrição, serão divulgados pela internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das 17h do dia 12 de maio de 2008.

3.11. Deve o candidato imprimir o Cartão de Inscrição, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.

3.12. O Cartão de Inscrição contém um espaço destinado à afixação da foto e um espaço destinado à afixação de cópia da Cédula de Identidade (RG) do candidato e somente será válido com a foto afixada, que deverá ser atual e com a cópia da Cédula de Identidade (RG).

3.13. O Cartão de Inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova, não podendo ser substituído por outro documento de identificação, ainda que oficial.

3.14. Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Inscrições, a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4. DAS PROVAS: OBJETIVA OU SUBJETIVA

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

4.2. Será aplicada Prova Subjetiva de conhecimentos específicos da função, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, sendo 10 (dez) questões discursivas, especificamente para a função de Analista de Informática nas áreas de Desenvolvimento de Sistemas e Suporte, conforme previsto no item 2.2.

4.3. As Provas Objetiva ou Subjetiva de conhecimentos específicos aos candidatos inscritos à Classe I, será aplicada no dia 18 de maio de 2008, com início às 14h, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos, observado o horário oficial de Brasília - DF.

4.4. A Prova Objetiva de conhecimentos específicos aos candidatos inscritos à Classe II, será aplicada no dia 18 de maio de 2008, com início às 09h, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos, observado o horário oficial de Brasília - DF.

4.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com uma hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta, Cartão de Inscrição e documento original de identificação, observados os itens 4.8, 4.9 e 4.10 deste Edital.

4.6. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às 08h20min e fechados às 09h aos candidatos à Classe II, e abertos às 13h20min e fechados às 14h aos candidatos à Classe I, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

4.7. A lista com a indicação dos locais de prova estará disponível na página da Coordenadoria de Processos Seletivos, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das 17h do dia 12 de maio de 2008.

4.8. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos de identificação abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

a) Cédula de Identidade (RG);

b) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto) que contenha o número da Cédula de Identidade (RG);

c) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;

d) Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;

e) Carteira de Trabalho.

- 4.9. Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira nacional de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 4.10. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade. Na hipótese de furto dos documentos de identificação originais previstos no item 4.8, o candidato deverá apresentar cópia do Boletim de Ocorrência à Coordenação do Processo Seletivo de Promoção, para que seja possibilitado seu acesso à sala de prova.
- 4.11. Não serão aplicadas as Provas Objetiva ou Subjetiva ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Processo Seletivo de Promoção e no Cartão de Inscrição do candidato.
- 4.12. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 4.13. Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros) que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo de Promoção, a critério da COPS. Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligar os mesmos e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 4.14. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios. Estes objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 4.15. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.16. O não comparecimento do candidato às Provas Objetiva ou Subjetiva implicará a sua eliminação do Processo Seletivo.
- 4.17. O candidato que usar atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos itens 4.12, 4.13 e 4.14 deste Edital, será excluído do Processo Seletivo de Promoção.
- 4.18. A duração das Provas Objetiva ou Subjetiva será de 03 (três) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.
- 4.19. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova no horário estipulado nos itens 4.3 ou 4.4 e 4.5, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta, conforme item 4.18 deste Edital.
- 4.20. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 4.21. As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 4.22. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 4.23. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 4.24. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após 01 (uma) hora do início das Provas Objetiva ou Subjetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores o caderno de prova e o cartão-resposta.
- 4.25. Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.
- 4.26. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.
- 4.27. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá solicitar no ato da inscrição atendimento especial e levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 4.28. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Processo Seletivo de Promoção, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital, por ocasião da realização da prova.

4.29. As Provas Objetiva ou Subjetiva de conhecimentos específicos terão valor máximo de 100 (cem) pontos e terão peso 3 (três).

4.30. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% do valor total das Provas Objetiva ou Subjetiva de conhecimentos específicos. Serão automaticamente excluídos do Processo Seletivo de Promoção os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida.

5. DA PROVA PRÁTICA

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

5.1. Dos candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, conforme estabelecido no item 4.30, serão convocados para a Prova Prática somente aqueles que obtiveram classificação até 06 (seis) vezes o número de vagas ofertadas para a função. Na hipótese de existirem candidatos empatados, serão estes também convocados para a Prova Prática.

5.2 De acordo com as necessidades da Universidade, durante a vigência do prazo de validade do Processo Seletivo de Promoção e inexistindo candidatos habilitados na Prova Prática a serem convocados para a realização da Avaliação Médica, poderão ser convocados os demais candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva / Prova de Títulos, cuja classificação foi a partir de 6 (seis) vezes o número de vagas ofertadas, para a realização da Prova Prática, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.

5.3. Os candidatos serão convocados para a Prova Prática mediante Edital específico.

5.4. A Prova Prática terá valor máximo de 100 (cem) pontos e terá peso 1 (um). 5.5. Os conteúdos das Provas Práticas estão definidos nas atividades da função, Anexo I deste Edital.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e terá peso 1 (um).

6.2. Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos classificados na Prova Objetiva/Subjetiva, ficando desclassificados para esta avaliação os demais candidatos.

6.3. Os títulos deverão ser apresentados no período de 24 de março a 01 de abril de 2008, conforme estabelecido no item 3.4.

6.4. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega, no item 3.4 deste Edital.

6.5. Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

6.6. Receberá pontuação zero, na Prova de Títulos, o candidato que não entregá-los na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos não será eliminado do Processo Seletivo de Promoção, mantendo esta pontuação, juntamente com a pontuação da Prova Objetiva/Subjetiva e da Prática (quando couber), para o cálculo da classificação final.

6.7. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

6.8. Os títulos representativos dos requisitos mínimos para ingresso na Classe, Série de Classes e Função de destino, conforme estabelecidos no Anexo II da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006 e no Perfil Profissiográfico da Função, não serão considerados para pontuação na Prova de Títulos.

6.9. Somente serão pontuados os títulos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

ITEM	TÍTULOS	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTOS		LIMITE
			C-I*	C-II**	
1	Escolaridade: - Profissionalizante ou pós-médio (reconhecido pelo MEC) - em áreas diferentes do objeto do PSP	Diplomas, Histórico Escolar, Certidão de conclusão e/ou Certificados, bem como outros previstos em Edital	02	05	50
	- Profissionalizante ou pós-médio (reconhecido pelo MEC) - na área		05	10	

	objeto do PSP			
	- Tecnólogo, seqüencial ou outra modalidade de curso de 3º. grau com duração menor do que 4 anos - em áreas diferentes do objeto do PSP		03	06
	- Tecnólogo, seqüencial ou outra modalidade de curso de 3º. grau com duração menor do que 4 anos - na área objeto do PSP		06	12
	- Graduação reconhecida pelo MEC		12	12
	- Especialização - em áreas diferentes do objeto do PSP		10	10
	- Especialização - na área objeto do PSP		20	20
	- Mestrado - em áreas diferentes do objeto do PSP		15	15
	- Mestrado - na área objeto do PSP		30	30
	- Doutorado - em área diferentes do objeto do PSP s		25	25
	- Doutorado - na área objeto do PSP		50	50
2	Outros cursos de aperfeiçoamento na área de atuação ou formação: - cursos: - ministrante (a cada 80h) - participante (a cada 80h) - ministrante (a cada 40h) - participante (a cada 40h) - projetos de pesquisa-extensão (cadastrado na IEES) - colaborador - coordenador	Certificados, portarias e/ou resoluções (com comprovação de carga horária e programa)	06 02 03 06	06 02 03 06 20
3	Experiência profissional e tempo de serviço (contados cumulativamente desde que em vínculos distintos): - experiência profissional na área de atuação ou formação objeto do PSP (1 ponto a cada ano) - tempo de serviço no Estado do Paraná (1 ponto a cada ano) - comissões /programas / grupos de trabalho institucionais*** - cargos de direção, chefia, assessoramento e demais ocupantes de função gratificada (0,5 ponto a cada ano)	Portarias, Resoluções, Decretos, Ordem de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social e outros.	01 01 0,5 0,5	25
4	Avaliação de desempenho	Será considerado para pontuação a nota da última avaliação anual desde que seja positiva - entende-se por positiva a nota igual ou superior à média estabelecida na regulamentação da avaliação de	05	05

		desempenho.		
TOTAL DE PONTOS				100

* C-I = Classe I

** C-II = Classe II

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

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

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

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

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

6.14. Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no item 6.13, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

6.15. Não serão computados como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo, livros e artigos publicados e serviços voluntários.

6.16. A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Processo Seletivo de Promoção e mesmo após a promoção, o candidato será excluído do Processo Seletivo de Promoção ou tornado sem efeito o ato de promoção, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.17. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias de títulos não-autenticadas.

6.18. Somente serão pontuados os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período de realização, bem como a carga horária.

6.19. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

6.20. Todo documento apresentado na Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.21. Cada título será considerado uma única vez.

6.22. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos ou o limite de 100,0 pontos estabelecidos no item 6.9 deste edital.

6.23. Poderão ser solicitadas, a critério da Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou da Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, informações complementares relacionadas aos títulos, objetos de avaliação.

6.24. O resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos recursos relativos:

- ao indeferimento do pedido de inscrição, na forma prevista no item 3.9 deste Edital;
- à formulação e conteúdo de questão e gabarito provisório;
- à análise de títulos;
- a erro material verificado nas publicações dos resultados.

7.2. O recurso deverá ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à data da publicação dos editais respectivos na internet, no site www.cops.uel.br, relativos a:

- publicação da relação de inscritos, conforme item 3.7 deste Edital;
- divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva, no dia 19 de maio de 2008, às 17h;
- publicação do resultado da Prova Subjetiva;
- publicação do resultado da Prova de Títulos;
- publicação do resultado final de classificação dos candidatos aprovados, na hipótese de erro material.

7.3. Na hipótese de não coincidirem as datas de publicação dos editais na internet e no Diário Oficial do Estado do Paraná, será considerado, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data de publicação do edital na internet.

7.4. Para interpor os recursos previstos no item 7.1 deste Edital, o candidato deverá se utilizar dos formulários disponíveis no site www.cops.uel.br, por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

7.5. Somente será apreciado o recurso devidamente fundamentado.

7.6. O candidato deverá utilizar um formulário para cada recurso/questão. Formulários contendo recurso quanto a mais de uma questão não serão conhecidos, nem analisados.

7.7. Os recursos poderão ser interpostos:

a) por meio de protocolo perante a Divisão de Protocolo e Comunicação da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid - PR 445, km. 380, Campus Universitário, no decorrer do prazo previsto no item 7.2 deste Edital, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h;

b) por meio de SEDEX enviado aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid - PR 445, km. 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina, Estado do Paraná. Será considerado, para fins de tempestividade do recurso, a data da postagem do SEDEX, que deve ocorrer no prazo assinalado no item 7.2 deste Edital.

7.8. Os recursos interpostos fora do prazo estipulado no item 7.2 não serão conhecidos.

7.9. Os recursos que forem encaminhados por via postal comum, via fax ou via correio eletrônico, não serão recebidos e nem conhecidos.

7.10. Se do exame dos recursos contra a Prova Objetiva/Subjetiva resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.

7.11. Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito provisório da Prova Objetiva, os cartões-resposta serão reprocessados de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.

7.12. Os recursos referentes às Provas Objetiva/Subjetiva e de Títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Coordenadoria de Processos Seletivos - COPS/UDEL, que os decidirá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua interposição, cujo resultado será dado a conhecer, coletivamente, mediante edital a ser publicado no site www.cops.uel.br. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos.

7.13. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão-resposta.

7.14. Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

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

8.1. A classificação final dos candidatos aprovados no Processo Seletivo de Promoção será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será ordenada por função, nome e documento de identificação (RG).

8.2. A classificação final no Processo Seletivo de Promoção será obtida por meio de média aritmética ponderada, sendo que a Prova Objetiva/Subjetiva terá peso 3 (três), a Prova de Títulos terá peso 1 (um) e a Prova Prática, quando couber, terá peso 1 (um). Serão consideradas 2 (duas) casas decimais.

8.3. A classificação final será divulgada na internet: www.cops.uel.br e servirá como atestado de aprovação.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na classificação final do Processo Seletivo de Promoção, terá preferência o candidato que tiver:

- a) maior nota na Prova Prática, quando couber;
- b) maior nota na Prova Objetiva/Subjetiva de conhecimentos específicos;
- c) maior nota na Prova de Títulos;
- d) maior idade.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

10.1. Após transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo de Promoção será homologado pelo Reitor da Universidade Estadual de Londrina sendo o resultado e classificação final publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

10.2. A aprovação e classificação em posição superior ao número de vagas ofertadas por meio do Edital do Processo Seletivo de Promoção, não gera ao servidor o direito à promoção interclasses.

10.3. A convocação dos servidores aprovados e classificados obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação e a opção de Função/Área de atuação feita pelo servidor no ato da inscrição.

10.4. A promoção somente será efetivada após Avaliação Médica do servidor, mediante laudo que ateste a sua aptidão para o exercício das atribuições da Função.

11. DA PROMOÇÃO

11.1. A promoção obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos conforme item 2.2.

11.2. São condições para promoção:

a) apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para a função;

b) gozar de boa saúde física e mental, atestada por laudo médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Universidade Estadual de Londrina, que deverá considerar para emissão do laudo o resultado das avaliações periódicas que integram o prontuário médico e funcional do servidor;

c) A promoção de servidor readaptado ou readequado funcionalmente por indicação médica, para função da mesma área ou área correlata àquela em que ocorreu a perda ou redução da capacidade laboral, ficará condicionada à emissão de novo laudo atestando a sua capacidade plena para o exercício da nova função.

d) O servidor que não for considerado apto na Avaliação Médica não será promovido, sendo convocado para promoção o servidor classificado em posição imediatamente seguinte.

e) A Divisão de Recrutamento e Seleção procederá à convocação e o encaminhamento dos servidores aprovados para as vagas existentes, sendo que:

I) o não comparecimento do servidor no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação oficial, importará na sua eliminação do Processo Seletivo de Promoção, no qual será tido como desistente;

II) comparecendo, o servidor terá até 2 (dois) dias úteis, contados da data em que compareceu à convocação, para declarar formalmente sua aceitação à vaga ofertada, sob pena de, não o fazendo, ser considerado desistente e automaticamente eliminado da Seleção.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo de Promoção, divulgados na internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo de Promoção.

12.2. A inscrição no Processo Seletivo de Promoção sujeita o servidor ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos na Instrução de Serviço PRORH nº 002/2007 e nas normas específicas deste Edital, importando na aceitação tácita das normas do Edital e em declaração do conhecimento dos requisitos exigidos para o exercício da Função de destino.

12.3. Preenchidas as vagas na forma prevista neste Edital, e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo de Promoção, serão convocados os demais servidores aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.

12.4. O prazo de validade do Processo Seletivo de Promoção será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final em Diário Oficial.

12.5. Além da comprovação dos requisitos especificados no item 11.2, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da promoção, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação descrita no item 11.2, deste Edital.

12.6. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

12.7. Não serão apreciadas reclamações verbais, apócrifas ou que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias em que se baseiam, em que se justificam ou que permitam sua pronta apuração.

12.8. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo de Promoção junto à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina, Estado do Paraná, telefones: (043) 3371-4740 e 3371-4393.

12.9. Todos os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo de Promoção, normatizados por este Edital, serão divulgados na internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

12.10. Será excluído do Processo Seletivo de Promoção o candidato que prestar declaração falsa ou inexata em qualquer documento ou usar de meios ilícitos durante o Processo.

12.11. Ficam aprovados os Anexos I e II como parte integrante deste Edital.

12.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Processos Seletivos em conjunto com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina.

Londrina, 20 de março de 2008.

Professor	Doutor	Wilmar	Sachetin	Marçal
Reitor				
Professor	Fábio		Cézar	Martins
Pró-Reitor de Recursos Humanos				

ANEXO I

PERFIL PROFISSIONAL

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Descrição sumária das tarefas	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Raciocínio abstrato2. Iniciativa3. Raciocínio numérico4. Raciocínio lógico5. Capacidade de síntese6. Senso analítico	<ol style="list-style-type: none">7. Concentração8. Flexibilidade9. Criatividade10. Iniciativa11. Capacidade de memorização12. Observar detalhes

FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO

Descrição sumária das tarefas	
Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.2. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das	

unidades da área biblioteconômica e ou de informação.

4. 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.

5. 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.

6. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.

7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

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

Competências pessoais para a Função

1. Manter-se atualizado

2. Iniciativa

3. Trabalhar em equipe

4. Capacidade de análise e síntese

5. Capacidade de comunicação

6. Senso de organização

7. Capacidade de concentração

8. Pró-atividade

9. Criatividade

10. Agir com ética

FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sumária das tarefas

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.

2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.

3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.

4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.

5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.

6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.

7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

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

Competências pessoais para a Função

1. Criatividade

2. Dinamismo

3. Capacidade de decisão

4. Iniciativa

5. Visão global

6. Visão espacial,

7. Raciocínio lógico

8. Raciocínio matemático e

9. Adaptabilidade

FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

Descrição sumária das tarefas	
Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos. Coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico,/eletrônicos; 2. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. 3. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; 4. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos. 5. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos. 6. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. 7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Raciocínio lógico 2. Criatividade 3. Iniciativa 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Capacidade de síntese 5. Raciocínio analítico 6. Visão espacial

FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO

Descrição sumária das tarefas	
Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. 2. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. 3. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. 4. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. 5. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. 6. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. 7. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. 8. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. 9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 	

11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Lidar com situações adversas | 6. Trabalhar em equipe |
| 2. Iniciativa | 7. Interpretar linguagem verbal e não-verbal |
| 3. Atenção seletiva | 8. Imparcialidade de julgamento |
| 4. Tolerância | 9. Empatia |
| 5. Altruísmo | 10. Liderança |

FUNÇÃO: PEDAGOGO

Descrição sumária das tarefas

Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica.
2. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica.
3. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais.
4. Promover o treinamento em tecnologia educacional.
5. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos.
6. Promover integração entre família, escola e comunidade.
7. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral.
8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.
9. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional.
10. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.
11. Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica.
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. Postura ética | 8. Estimular a solidariedade |
| 2. Compreender o contexto | 9. Estimular o senso de justiça |
| 3. Respeitar as diversidades | 10. Estimular o senso crítico |
| 4. Criatividade | 11. Estimular o respeito mútuo |
| 5. Capacidade de observação | 12. Desenvolver a auto-estima |
| 6. Trabalhar em equipe | 13. Estimular a cooperação |
| 7. Administrar conflitos | |

FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Descrição sumária das tarefas

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações.
2. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
3. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
4. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
5. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos.
6. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
7. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
8. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
9. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
10. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar habilidade manual 2. Iniciativa 3. Resistência física | <ol style="list-style-type: none"> 4. Agir com iniciativa 5. Coragem 6. Demonstrar versatilidade |
|---|---|

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Descrição sumária das tarefas

Controlar e executar manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação e demais aparelhos eletrônicos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação, informática e demais aparelhos eletrônicos.
2. Instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos quando necessário.
3. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações.
4. Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos.
5. Programar manutenções em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar.
6. Manter os equipamentos em funcionamento.
7. Abrir e fechar circuitos de transmissão.
8. Controlar a qualidade técnica da transmissão.
9. Operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços.
10. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
11. Encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário.
12. Orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos.
13. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe | <ol style="list-style-type: none"> 7. Dinamismo 8. Raciocínio sintético 9. Raciocínio e analítico |
|--|--|

4. Flexibilidade 5. Criatividade 6. Senso de organização	10. Comunicar-se 11. Capacidade de observação
--	--

FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sumária das Tarefas

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

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

FUNÇÃO: COZINHEIRO

Descrição sumária das tarefas

Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições.
2. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.
3. Auxiliar a servir lanches e refeições.
4. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.
5. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar

deterioração e perdas.

6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

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

Competências pessoais para a Função

1. Demonstrar atenção

2. Paciência

3. Iniciativa

4. Trabalhar em equipe

5. Bom condicionamento físico

6. Autocontrole

7. Desenvolver paladar

8. Olfato

9. Visão

10. Criatividade

11. Asseio pessoal

FUNÇÃO: MOTORISTA

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

1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.

2. Cumprir escala de trabalho.

3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.

4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.

5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância.

8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado.

9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.

10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica.

11. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento.

12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas.

13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

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

Competências pessoais para a Função

1. Demonstrar atenção

2. Iniciativa

3. Trabalhar em equipe

4. Concentração

5. Paciência

6. Cortesia

7. Capacidade visual e espacial

8. Dirigir defensivamente

9. Noções básicas de mecânica de veículos

10. Senso espacial e visual

FUNÇÃO: TÉCNICO EM BIBLIOTECA

Descrição sumária das tarefas

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

disponíveis.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
2. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.
3. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.
4. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
5. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
6. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
7. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
8. Operar equipamentos de audiovisuais.
9. Realizar atividades administrativas de biblioteca.
10. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
11. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
12. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
13. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.
14. Localizar material no acervo.
15. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.
16. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
17. Indexar títulos e artigos de periódicos.
18. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.
19. Colaborar nos programas de treinamento.
20. Realizar o inventário do acervo.
21. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
22. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
23. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
24. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
25. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
26. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.
27. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário.
28. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados.
29. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

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

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA

Descrição sumária das tarefas

Instalar, operar, monitorar e fazer manutenção de equipamento audiovisual, captar e ou manipular imagens e sons. Organizar e executar a programação de emissoras e ou

programações diversas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Operar equipamentos audiovisuais, mesas de controle, câmeras e outros, captando, transmitindo, gravando, editando e realizando outros procedimentos.
2. Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica.
3. Efetuar o relatório de gravação, registrando as ocorrências verificadas durante a transmissão.
4. Instalar, operar e providenciar a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em estúdio ou em local pré-determinado.
5. Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas.
6. Reproduzir fotografias, slides, jornais, revistas ou livros, negativos rígidos de vidro para negativos flexíveis, celuloze em médio formato, utilizando-se de processos apropriados.
7. Restaurar imagens fotográficas.
8. Manipular e realizar imagens fotográficas, fazendo revelações, ampliações, fotomontagens, slides etc.
9. Realizar estudos na área de fotografia, testando, aprimorando e desenvolvendo novas técnicas.
10. Elaborar e ou recuperar painéis, placas, letreiros, faixas e cartazes, fixando-os quando for o caso.
11. Realizar estudos, redação e produção de programas específicos da área cultural, ou reformulação de programas antigos.
12. Organizar, produzir e apresentar programas de rádio, TV e programações específicas e ou diversas, efetuando ou selecionando matérias e a programação musical.
13. Planejar e realizar os trabalhos de obtenção de matérias, sob supervisão.
14. Controlar a qualidade técnica dos programas realizados, auxiliando na análise do nível cultural da programação.
15. Prestar atendimento nas áreas de sua competência.
16. Providenciar a aquisição, atualização e ou reposição de materiais e equipamentos indispensáveis às atividades desenvolvidas.
17. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
18. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
19. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 8. Agilidade |
| 2. Iniciativa | 9. Paciência |
| 3. Trabalhar em equipe | 10. Dinamismo |
| 4. Flexibilidade | 11. Capacidade de observação |
| 5. Criatividade | 12. Capacidade de improvisação |
| 6. Senso de organização | 13. Atenção difusa |
| 7. Reflexo | 14. Comunicação |

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição sumária das tarefas

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
2. Atender ao público interno e externo.
3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.

5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
6. Secretariar as unidades.
7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
8. Elaborar levantamentos de dados e informações.
9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

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

ANEXO II

PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Função: Analista de Informática - Área de Desenvolvimento de Sistemas (A-1)

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos, fundamentos, evolução e características da Engenharia de Software; Ciclos de vida do software; Testes e medidas de software; Orientação a Objetos - abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes; Análise e projeto de sistemas utilizando os conceitos, notações e técnicas da Orientação a Objetos; UML - notações e diagramas; Documentação de sistemas; Engenharia de Requisitos; Conceitos e fundamentos de CMMI e MPS-Br;

GERÊNCIA DE PROJETOS: Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos; Ciclo de vida do projeto; PMBOK, 3ª edição - áreas de conhecimento, processos de gerência de projetos, ferramentas e técnicas; Gestão de equipes; Monitoramento de recursos; Planejamento e gestão de mudanças;

SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS: Projeto conceitual e lógico de banco de dados; Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; Gerenciamento de transações - fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação;

NOÇÕES BÁSICAS DE BANCO DE DADOS ORACLE: Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL; Criação, alteração, eliminação, renomeação e truncamento de tabelas; Inserção, atualização e eliminação de dados em tabelas; Criação e manipulação de "visões" (VIEW); Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários; Criação, manutenção e execução de stored procedures, funções, packages e triggers;

LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO JAVA: Fundamentos da linguagem - sintaxe básica, palavras-chave, estrutura e construções de um programa; Tipos primitivos de dados, declaração e inicialização de variáveis, utilização de literais e strings, categorias de operadores e precedência; Controle de fluxo de programas e repetição; Definição de classes, métodos e variáveis, utilização de encapsulamento, utilização de packages, sobrecarga de métodos,

herança; Utilização e implementação de bibliotecas e componentes; Administração de exceções; Acesso à banco de dados; Plataforma J2EE, J2SE, J2ME; Interoperabilidade com Banco de Dados JDBC (Java Database Connectivity); Java Server Faces; Design Patterns.

Função: Analista de Informática - Área de Suporte (A-2)

LINUX: Conceitos e fundamentos; Configuração e Instalação: Partições e file systems; Interação com shell e comandos usando a linha de comando: Criação de Scripts; Gerenciamento de arquivos e diretórios; Gerenciamento de processos; Configuração e gerenciamento de logs do sistema; Configurações de segurança; Comandos e serviços de rede: Gerenciamento, Resolução de problemas, Qualidade de serviço, Segurança;

OPEN LIGHTWEIGHT DIRECTORY ACCESS PROTOCOL (OPEN-LDAP): Conceitos, Arquitetura e Gerência do LDAP; Implementação de diretório LDAP; Ferramentas de linha de comando; Integração e gerência de Open-LDAP - SAMBA suíte; REDES: Administração e gerência de redes de TCP/IP; Configuração e gerenciamento APACHE; Segurança de redes; Configuração e gerenciamento de iptables; Configuração e gerenciamento de SQUID.

Função: Bibliotecário (B-1)

Planejamento de Sistemas de Informação: planejamento de recursos humanos, materiais e financeiros; planejamento do espaço físico; elaboração de projetos.

Formação e Desenvolvimento de Coleções: política de desenvolvimento e formação de coleções; a tecnologia e a formação e desenvolvimento de coleções.

Organização e Tratamento da Informação: classificação decimal universal (CDU), catalogação descritiva (AACR2); indexação, resumos e tesouros; formato MARC; Descrição e representação de conteúdos informacionais na web; meta-dados. Usuários: estudo de uso e usuários; treinamento de usuários; competência informacional.

Serviços aos Usuários: atendimento; comutação bibliográfica; pesquisa em bases de dados; levantamento bibliográfico; circulação de materiais informacionais.

Normalização Documentária: ABNT, APA e Vancouver.

Bases de Dados Bibliográficas, Textuais e Referências: Lilacs, Medline, Web of Science, SciFinder, ABI Inform\ProQuest, CAB Abstracts, LISA, MLA, Art Full Textt e outras.

Sistemas de informação, portais, bibliotecas digitais e virtuais.

Função: Engenheiro Civil (C-1)

Programação de obras. Planejamento de obras. Engenharia de custos, metodologias, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras de construção civil. Levantamentos aerofotogramétricos e topográficos. Sondagens geológicas. Cálculo de movimentação de material. Cálculo de terraplenagem e movimentação de terra. Cálculo de energia de compactação. Projeto arquitetônico. Projeto de fundações. Projeto estrutural. Projeto de instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais. Projeto de instalações elétricas e eletrônicas. Projeto de comunicações eletrônicas (áudio e vídeo). Projeto de suprimento de energia para a obra. Projeto de proteção contra incêndios. Projeto de transporte de materiais no canteiro de obras. Projeto de instalações de pessoal, equipamentos e materiais. Projeto de segurança do trabalho. Execução de obras de construção civil. Localização e georeferenciamento de obra. Instalações provisórias. Organização do canteiro de obras. Depósito, controle e apontamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Transporte de materiais na obra. Instalação de pessoal. Locação da obra. Terraplenagem. Fundações. Escavações. Escoramentos. Barragens e muros de arrimo. Concretagens de fundações. Estruturas. Estruturas de concreto armado e protendido. Estruturas especiais de concreto armado. Estruturas pré-fabricadas. Estrutura de alvenaria estrutural. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Controle de qualidade de materiais estruturais. Alvenarias. Revestimento de paredes e tetos. Pisos e Pavimentações. Coberturas. Esquadrias. Equipamentos e instalações hidráulicas e sanitárias. Instalações elétricas. Instalações de comunicação. Instalações especiais (gás, ar comprimido, vácuo, sonorização, lógica). Instalações de segurança. Ensaio de recebimento da obra. Geometria da obra. Documentação da obra. Recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes (gesso, cal cimento Portland). Agregados. Argamassas. Aditivos. Dosagem e tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Polímeros. Qualidade dos materiais utilizados. Equipamentos e veículos de construção civil. Mecânica dos solos. Geologia de fundações. Empuxo de terra. Estruturas de arrimo. Estabilidade de taludes. Análise estrutural. Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Apoios e vínculos. Diagrama de esforços. Estudo das vigas isostáticas e hiperestáticas. Deformações e deslocamentos em estruturas Carregamentos. Efeito da temperatura. Características mecânicas e reológicas do concreto. Ensaio e índices de resistência de materiais. Fiscalização e controle de obras. Documentação de obras: diários e documentos de legalização. Legislação específica para a construção civil. Normas técnicas da ABNT para a construção civil.

Projeto aprovado e projeto executado. Acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissões de fatura, etc). Patologia das obras de construção civil. Engenharia de avaliações: legislações e normas, metodologias, laudos de avaliação. Licitações e contratos da administração pública (lei nº 8.666/1993). Informática aplicada à engenharia. Segurança do trabalho. Legislação e normalização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Equipamentos de proteção (EPI). Equipamento de proteção coletiva (EPC).

Função: Engenheiro Eletricista (D-1)

CIRCUITOS ELÉTRICOS: Elementos e Lei de Circuitos. Equacionamento e Solução de Circuitos por métodos Algébricos e Matriciais. Equacionamento de Circuitos Dinâmicos. Fasores. Circuitos Monofásicos. Circuitos Trifásicos. Componentes simétricos.

MATERIAIS E DISPOSITIVOS ELÉTRICOS: Materiais condutores. Materiais isolantes. Materiais magnéticos. Dispositivos para Alta e Baixa Tensão. Resistências. Capacitâncias e Indutâncias. Cabos. Isoladores. Lâmpadas. Fusíveis. Relês. Contatores. Transformadores.

MÁQUINAS ELÉTRICAS: Conversão eletromecânica de Energia. Circuitos magnéticos. Transformadores. Máquinas Síncronas. Máquinas de Corrente contínua. Máquinas de Corrente Alternada. Ensaio de Máquinas e Transformadores: extração de parâmetros. Motores de indução monofásico e trifásico. Motores universais.

GERAÇÃO, TRANSMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA: Conceitos básicos relativos a produção de energia elétrica. Produção de Energia Elétrica no Brasil. Geração Hidroelétrica. Característica das linhas de transmissão. Cálculo dos parâmetros das linhas de transmissão. Representação a 60 Hz. Propagação de Transitórios e Pulsos. Linhas sem Perdas. Quadripolos Equivalentes. Projeto de Linhas de Transmissão. Aspectos Gerais dos sistemas de Distribuição. Operação, Manutenção, Proteção e Desempenho de Sistemas de Transmissão.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Projeto de Instalações Elétricas. Normalização de equipamentos elétricos industriais. Aparelhos de medidas. Instalações elétricas industriais. Cálculo Luminotécnico. Dimensionamento de condutores. Cálculo das demandas. Cálculo de proteções. Localização da subestação. Dimensionamento dos ramais de ligação e alimentadores. Cálculo das proteções. Comando e proteção de motores elétricos (mono e trifásico). Proteção contra descargas atmosféricas.

CIRCUITOS ELETRÔNICOS: Projeto e Análise de Circuitos Digitais. Projeto utilizando microprocessadores e DSP's. Circuitos de instrumentação utilizando amplificadores operacionais. Circuitos analógicos: amplificadores, osciladores, moduladores. Filtros Ativos e Passivos.

SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES: Histórico das telecomunicações. Componentes básicos dos sistemas de telecomunicações. Sistemas de comunicação via rádio. Sistemas de comunicação via satélite. Sistemas de comunicações ópticas. Sistemas de comunicação móvel. Sistemas de Telefonia. Sistemas de Televisão. Integração de redes e serviços de telecomunicações. Evolução dos sistemas de telecomunicações.

CONTROLE E AUTOMAÇÃO: Modelos matemáticos de sistemas dinâmicos. Introdução à simulação de sistemas contínuos. Análise de sistemas lineares por transformadas de Laplace. Representação de sistemas. Propriedades dos sistemas de controle. Lugar das raízes. Compensação do lugar das raízes, resposta de frequência. Controladores PI, PD e PID. Controladores Lógicos Programáveis (CLP).

Função: Médico do Trabalho (E-1)

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

Função: Pedagogo (F-1)

Tendências pedagógicas da Educação Infantil; Concepções de Infância e Criança; Teorias do Desenvolvimento Infantil + Desenvolvimentos Cognitivos, Social, afetivo da Criança; Finalidades da Educação Infantil; Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: pressupostos teórico-metodológicos; Organização do trabalho pedagógico: pressupostos teórico-metodológicos - Rotina: o educar e o cuidar; Planejamento das atividades: a perspectiva dos projetos; Avaliação. O brincar na Educação Infantil: pressupostos teórico - metodológicos; As linguagens na Educação Infantil; O desenvolvimento da moralidade na infância; As políticas na Educação Infantil: A LDB e a Educação Infantil. A Inclusão da Criança com Necessidades Especiais.

Função: Técnico em Agropecuária (G-1)

Criação, manejo e alimentação de bovinos. Criação, manejo e alimentação de eqüinos. Criação, manejo e alimentação de suínos. Criação, manejo e alimentação de frangos de corte e galinhas poedeiras. Criação e manejo de ovinos e caprinos. Formação e manejo de pastagens. Formulação e mistura de rações para animais. Análises de alimentos para animais. Melhoramento genético animal.

Função: Técnico em Eletrônica (H-1)

CIRCUITOS COM DIODOS: Onda senoidal, transformador, retificador de meia onda e onda completa, retificador em ponte, filtro com capacitor de entrada, filtros RC e LC, multiplicadores de tensão, limitadores, grampeadores, diodo zener, regulador zener, componentes optoeletrônicos, diodo shottky, varactor e outros diodos.

TRANSISTORES BIPOLARES: Polarização direta-reversa, a conexão EC, características do transistor, linhas de carga cc, transistor como chave, transistor como fonte de corrente, polarização da base, polarização com realimentação do emissor, polarização com realimentação do coletor, polarização por divisão de tensão, polarização do emissor, deslocamento do terra, circuitos pnp.

JFET'S E MOSFET'S: Polarização da porta, autopolarização, divisor de tensão e polarização da fonte, polarização por fonte de corrente, transcondutância, a chave analógica JFET, outras aplicações de JFET, O mosfet do tipo depleção, polarização do mosfet do tipo depleção e aplicações, O mosfet do tipo intensificação, a polarização do mosfet do tipo intensificação, polarização do mosfet tipo intensificação e aplicações, VMOS.

AMPLIFICADORES OPERACIONAIS: Realimentação negativa, circuitos lineares com Amplificadores Operacionais, circuitos não lineares com Amplificadores Operacionais.

FONTES DE ALIMENTAÇÃO REGULADAS: Regulação por realimentação de tensão, limitação de corrente, características da fonte de alimentação, reguladores em Circuito Integrado com três terminais, Conversor cc em cc, reguladores por chaveamento.

COMPORTAMENTO FÍSICO DOS ELEMENTOS DE CIRCUITOS ELÉTRICOS: resistores, capacitores e indutores.

ANÁLISE DE CIRCUITOS EM CORRENTE CONTÍNUA: Leis de Kirchhoff, correntes nos ramos e malhas, Teoremas de Thévenin, Norton e da superposição.

ANÁLISE DE CIRCUITOS EM CORRENTE ALTERNADA: correntes nos ramos e malhas, Teoremas de Thévenin, Norton e da superposição, equivalência de conexão Y e delta. **CIRCUITOS POLIFÁSICOS:** Sistemas em triângulo e estrela.

OPERAÇÃO BÁSICA DE (ANALÓGICO E DIGITAL): voltímetro; amperímetro; ohmímetro e osciloscópio.

RESISTORES, CAPACITORES E INDUTORES: identificação, especificação (valor nominal, tolerância, potência e/ou tensão de trabalho); funcionamento em regime AC e DC.

MONTAGEM E TESTES DE CIRCUITOS DIVERSOS COM DIODOS E TRANSISTORES: retificação e filtragem capacitiva; diodo zener; circuitos ceifadores; multiplicadores de tensão; transistor como chave e amplificador de pequenos sinais.

Função: Técnico em Informática (I-1)

Conceitos de Internet e Intranet. Conceitos básicos de microcomputador de arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação e configuração e manutenção de microcomputadores e impressora. Instalação e desinstalação de programas Sistemas Operacionais MS-Windows e Linux - (Software livre), instalação e configuração de suites de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Antivírus: Instalação, atualização e configuração. Impressora: instalação, configuração e compartilhamento. Manutenção preventiva e corretiva de micros com relação a softwares. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Instalação de periféricos. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabearamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores). Conceitos básicos de modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Conceitos de proteção e segurança.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas, Tautologia, Operação com conjuntos, Cálculos com porcentagens.

PROGRAMAÇÃO: Informática, Conceitos básicos, Conceitos fundamentais sobre processamento de dados, Conceitos básicos de programação; Sistemas de numeração, aritmética e complementos e pontos flutuantes; Representação e armazenamento da informação; Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões; Comandos de entrada e saída, funções pré-definidas; Conceito de bloco de comandos, estruturas de controles, subprogramação, passagem de parâmetros; Princípios de engenharia de software; Conceitos de Análise e projeto orientado a objetos; Conceitos de

modelagem de dados orientada a objetos; Conceitos de utilização de banco de dados relacionais; Padrão SQL; Conceitos de metodologia de desenvolvimento de sistemas; Linguagem de Programação; Linguagem orientada a documento; Conceitos de Ferramentas de desenvolvimento.

Função: Cozinheiro (J-1)

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

Função: Motorista (K-1)

Legislação de trânsito; Noções de segurança individual e coletiva; Direção defensiva; Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis; Manutenção de automóveis: limpeza e conservação; Primeiros socorros.

Função: Motorista - Área de Equipamentos Pesados (K-2)

Código de Trânsito Brasileiro: regras gerais de circulação: normas gerais de circulação e conduta; regra de preferência; conversões; classificação de vias. Legislação de Trânsito: dos equipamentos obrigatórios; dos documentos de porte obrigatório; da habilitação; das infrações. Sinalização de Trânsito: a sinalização de trânsito; gestos e sinais sonoros; conjunto de sinais de regulamentações; sinais de advertência; placas de indicação. Conhecimentos Gerais da Máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da máquina; Parada do motor; Painel de controle; Combustível, fluídos e lubrificantes; Compartimento do operador; Principais controles de operação; Controles da caixa de mudança; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (Radiador, correias, bomba d'água). Sistema de combustível. Sistema elétrico. Sistema de frenagem. Sistema de lubrificação do motor. Sistema de purificação de ar do motor. Conhecimentos práticos de operação e manutenção da máquina. Procedimentos de segurança. Funcionamento básico dos motores. Direção. Freios. Pneus. Primeiros Socorros. Conhecimento dos diversos tipos de máquinas pesadas.

Função: Técnico em Biblioteca (L-1)

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

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

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

SERVIÇOS AOS USUÁRIOS: atendimento; comutação bibliográfica; treinamento; noções de normalização de documentos (ABNT); noções de fontes básicas de informação.

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

INFORMÁTICA BÁSICA: Windows e seus aplicativos. Internet.

Função: Técnico em Estúdio e Multimídia (M-1)

PRODUÇÃO INTERNA: Operação de vídeo câmera; Operação de estúdio; Iluminação; Direção de TV; Operação de switcher; Operação de mesa de áudio; Operação de TP; Conhecimentos dos programas específicos de texto, TP e edição; Operação de tripé de estúdio.

PRODUÇÃO EXTERNA: Operação de vídeo câmera; Iluminação; Operação de áudio; Operação de tripé; Conhecimento médio da linguagem televisual;

PÓS-PRODUÇÃO: Operação de ilha linear e não-linear; Operação de mixer de áudio; Conhecimentos básicos de sonoplastia; Conhecimentos avançados dos programas (softwares) de pós-produção.

Função: Técnico Administrativo (N-1)

Noções básicas de administração. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, Almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Execução de atividades afins, observando as rotinas de cada área específica. Conhecimentos básicos de digitação, conhecimentos básicos em sistemas operacionais: Windows (Word, Excel), e-mail, Internet. Rotinas de envio e recebimentos de ofícios, memorandos.

Campus Universitário: Rodovia Celso Garcia Cid (PR 445), km 380 - Fone (43) 3371-4000 PABX - Fax 3328-4440 - Caixa Postal 6.001 - CEP 86051-990 - Internet www.uel.br

Hospital Universitário/Centro de Ciências da Saúde:

Av. Robert Koch, 60 - Vila Operária - Fone (43) 3381-2000 PABX - Fax 3337-4041 e 3337-7495 - Caixa Postal 791 -
CEP 86038-440
LONDRINA - PARANÁ - BRASIL