

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE DIVERSAS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR, AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO E AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

O Reitor da Universidade Estadual do Paraná - Unespar, entidade autárquica, com sede à Rua Pernambuco, 858 - Centro - CEP 87701-010, nomeado pelo Decreto nº 6896/2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, consoante o art. 37, inciso II, e o art. 207 da Constituição Federal; o art. 27, inciso II, e o art. 180 da Constituição do Estado do Paraná, de acordo com o Decreto nº 7116/2013, de 28/01/2013, as Leis nº 6174/1970 e a nº 15050/2006, de 12/04/2006, nº 17.382, de 06/12/2012 e considerando as autorizações contidas nos Protocolos nº 10.774.737-0; 11.897.909-5; 11.618.467-2; 11.844.406-0; 10.856.298-6; 10.724.087-0; 10.856.300-1; 10.892.297-4; 10.892.296-6; 11.539.521-1; 10.989.650-0; 12.065.402-0; 07.582.978-7; 10.989.666-7; 11.233.129-8; 11.539.522-0, 11.720.232-1 e 12.131.533-5 torna público que realizará CONCURSO PÚBLICO para prover o cargo efetivo de Agente Universitário, para as funções descritas no item 2 do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas neste Edital, executado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo da Unespar - CPPS, nomeada pela Portaria nº 007/2013.

1.2. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados no sítio www.unespar.edu.br, no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE - e no Quadro de Editais dos campi integrantes da Unespar, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Concurso.

1.3. Não serão fornecidas informações por telefone quanto ao conteúdo deste Edital, aos procedimentos e aos resultados das provas.

1.4. A inscrição implicará no conhecimento, pelo candidato, das presentes instruções e o compromisso expresso de aceitação das condições do Concurso Público, como aqui se acham estabelecidas.

1.5. O candidato, para a nomeação, deverá apresentar os documentos pessoais, declarações e exames conforme descritos no item 3 do presente Edital, bem como deverá ser considerado apto pela Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado da Administração e Previdência (DIMS/SEAP).

1.6. As eventuais dúvidas, reclamações e recursos deverão ser protocolados conforme determinado nos itens específicos deste Edital.

1.7. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização das Provas ao candidato que o solicitar, desde que justificada sua necessidade, cuja solicitação deverá ser efetuada, no momento da inscrição, mediante requerimento específico constante no sítio www.unespar.edu.br.

1.7.1. O laudo médico deverá ser encaminhado com as seguintes especificações:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

b) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

c) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições;

d) no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até seis meses anteriores ao último dia das inscrições.

I. No período de inscrições, o candidato enviará o original do laudo médico à CPPS/Unespar, por meio de correspondência Sedex com Aviso de Recebimento - AR, para o seguinte endereço: Avenida Prefeito Lothário Meissner, 350 - Jardim Botânico - CEP 80210-170 - Curitiba/PR.

II. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 1.7.1. e alíneas, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente; e

III. Estar ciente:

a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas neste Edital;

b) de que deverá submeter-se à inspeção médica como exigência do concurso;

c) de que será avaliado por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função ou emprego durante o estágio probatório.

1.7.2. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o último dia do período de inscrições.

1.7.3. Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência na realização das provas ou no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

1.7.4. Durante a realização das provas, ao candidato portador de deficiência visual que não requerer prova em Braille, será permitida a presença de um acompanhante, sendo vedada ao mesmo qualquer manifestação em relação às questões formuladas, devendo o mesmo somente observar se a alternativa escolhida pelo candidato foi marcada no cartão resposta corretamente pelo fiscal responsável.

1.7.5. Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo ou função a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

1.7.6. A deficiência existente, quando da nomeação para o cargo/função ou emprego, não poderá justificar mudança de função.

1.8. A solicitação das condições especiais para a realização da Prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade, mediante apreciação da CPPS/Unespar.

1.9. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná, dirigida à Universidade Estadual do Paraná, por meio de correspondência Sedex com Aviso de Recebimento - AR, para o seguinte endereço: Avenida Prefeito Lothário Meissner, 350 - Jardim Botânico - CEP 80210-170 - Curitiba/PR.

2. DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS MÍNIMOS

2.1. Quando da nomeação, o candidato ingressará nas Classes correspondentes à função conforme segue:

AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: Administrador	
Lotação:	Campus Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012.
Classe:	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 2.674,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos.
Local de realização das Provas:	Avenida Gabriel Esperidião, s/n - Jardim Morumbi - CEP 87703-000.

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Administrador	
Lotação:	Campus União da Vitória
Requisito mínimo:	Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012.
Classe:	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 2.674,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos.
Local de realização das Provas:	Praça Coronel Amazonas, s/n - Centro - CEP 84600-000.

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Advogado	
Lotação:	Campus Curitiba II
Requisito mínimo:	Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012, e inscrição na OAB.
Classe:	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 2.674,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos.

Local de realização das Provas:	Praça Coronel Amazonas, s/n - Centro - CEP 84600-000.
---------------------------------	---

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Bibliotecário	
Lotação:	Campus Paranavaí
Requisito mínimo:	Graduação em Biblioteconomia, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 2.674,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos.
Local de realização das Provas:	Avenida Gabriel Esperidião, s/n - Jardim Morumbi - CEP 87703-000.

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Bibliotecário	
Lotação:	Campus União da Vitória
Requisito mínimo:	Graduação em Biblioteconomia, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 2.674,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos.
Local de realização das Provas:	Praça Coronel Amazonas, s/n - Centro - CEP 84600-000.

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Contador	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012, e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 2.674,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos.
Local de realização das Provas:	Rua Comendador Correia Junior, 117 - Centro - CEP 83203-560.

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Economista	
Lotação:	Campus União da Vitória
Requisito mínimo:	Graduação em Ciências Econômicas, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de

	06/12/2012.
Classe::	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 2.674,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos.
Local de realização das Provas:	Praça Coronel Amazonas, s/n - Centro - CEP 84600-000.

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Engenheiro Civil	
Lotação:	Campus Campo Mourão
Requisito mínimo:	Graduação em Engenharia Civil, Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012.
Classe:	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 2.674,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos.
Local de realização das Provas:	Av. Comendador Norberto Marcondes, 733 - Centro - CEP 87303-100.

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Secretário Executivo	
Lotação:	Campus Campo Mourão
Requisito mínimo:	Graduação em Secretariado Executivo, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012.
Classe:	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 2.674,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos.
Local de realização das Provas:	Av. Comendador Norberto Marcondes, 733 - Centro - CEP 87303-100.

*Valores referentes a janeiro/2014.

AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: Técnico Administrativo	
Lotação:	Campus Curitiba II
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012.
Classe:	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 1.137,89

Tipos de Provas:	Prova objetiva.
Local de realização das Provas:	Praça Coronel Amazonas, s/n - Centro - CEP 84600-000.

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Técnico Administrativo	
Lotação:	Campus Apucarana
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012.
Classe	III
Vagas:	03
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 1.137,89
Tipos de Provas:	Prova objetiva.
Local de realização das Provas:	Avenida Minas Gerais, 5021 - CEP 86800-970.

*Valores referentes janeiro/2014.

FUNÇÃO: Motorista	
Lotação:	Campus Curitiba I
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012, e Carteira Nacional de Habilitação categoria no mínimo D.
Classe:	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 1.137,89
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de aptidão.
Local de realização das Provas:	Rua Comendador Macedo, 254 - Centro - CEP 80060-030.

*Valores referentes a janeiro/2014.

FUNÇÃO: Motorista	
Lotação:	Campus Paranaguá
Requisito mínimo:	Ensino Médio Completo, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de 06/12/2012, e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
Classe	III
Vaga:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 1.137,89
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova aptidão.
Local de realização das Provas:	Rua Comendador Correia Junior, 117 - Centro - CEP 83203-560.

*Valores referentes a janeiro/2014.

AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

FUNÇÃO: Auxiliar Operacional	
Lotação:	Campus Apucarana
Requisito mínimo:	Ensino fundamental Completo, fixado na forma da Lei Estadual nº 17382, de

	06/12/2012.
Classe	III
Vagas:	04
Carga horária semanal:	40 horas
Vencimento*:	R\$ 862,04
Tipos de Provas:	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de aptidão física.
Local de realização das Provas:	Avenida Minas Gerais, 5021 - CEP 86800-970.

*Valores referentes a janeiro/2014.

2.2. Regime jurídico: o vínculo funcional será regido pelo Estatuto dos Funcionários Cíveis do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6174/1970, e Leis Estaduais nº 15050/2006, de 12/04/2006, e nº 17.382, de 06/12/2012, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificados nestas Leis, na legislação pertinente em vigor e na que vier a ser aplicada.

2.3. O candidato aprovado, convocado e nomeado deverá ter disponibilidade para o horário de trabalho que atenda as necessidades da Instituição, podendo ser nos períodos matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

2.4. As atribuições da função estão descritas no Anexo IV deste Edital - Perfil Profissiográfico, conforme estabelecem as Leis nº 15050/2006, de 12/04/2006, e nº 17.382, de 06/12/2012.

2.5. A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação das funções a serem desempenhadas pelo candidato, descritas no Anexo IV deste Edital, de acordo com as necessidades da Instituição.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO

3.1. São requisitos para investidura no cargo:

- a)** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público motivo deste Edital;
- b)** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (§ 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- c)** Ter completado 18 (dezoito) anos;
- d)** Estar no gozo dos direitos políticos;
- e)** Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- f)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g)** Apresentar aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, a ser comprovada por avaliação médica oficial pré-admissional;
- h)** Não ter sido demitido (Estatutários) ou dispensado por justa causa (Celetistas / Regime Especial) nos termos do item 9.10 deste Edital;
- i)** Cumprir as determinações deste Edital.

3.2. São requisitos para posse no cargo/função:

- a)** Comprovar os requisitos exigidos para o cargo/função, conforme descritos no item 2 do presente Edital, na data da posse;

b) O candidato que já receber vencimentos de cargo, função, emprego público ou receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, relativos a cargos não acumuláveis nos termos da Constituição Federal, Art. 37, inciso XVI, e da Constituição do Estado do Paraná, Art. 27, incisos XVI e XVII, deverá fazer a opção e comprová-la no processo de nomeação, sob pena de ser impedido de assumir suas funções no momento da posse ou vir a ser exonerado de ofício, após esta. Na hipótese de acúmulo legal de cargos, o candidato deverá apresentar Declaração em papel timbrado do outro Órgão a que está vinculado contendo: Nome, RG, Nome da Instituição/Empresa, Admissão, Cargo/Função, Regime Jurídico, Carga Horária Semanal, Jornada de Trabalho (especificar dia e horário), Remuneração Bruta e a Assinatura com Identificação. A remuneração só deverá ser declarada, para servidores detentores de cargos e empregos públicos;

c) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, conforme consta no item 2.3, deste Edital;

d) Apresentar os documentos, declarações e exames exigidos para a nomeação.

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

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

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

3.6. A convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público será feita através de edital específico, com observância rigorosa da ordem de classificação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo sítio da Unespar, no endereço www.unespar.edu.br, no período de 27 de janeiro a 25 de fevereiro de 2014, preenchendo-se a Ficha de Inscrição disponível no referido sítio e, na seqüência, imprimindo-se o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

4.2. A taxa de inscrição é de:

a) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Agente Universitário Nível Superior (administrador, advogado, bibliotecário, contador, economista, engenheiro civil e secretário executivo);

b) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Agente Universitário Nível Médio (técnico administrativo e motorista);

c) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Agente Universitário Operacional (auxiliar operacional).

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, devolução do valor da taxa de inscrição, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça a quaisquer das etapas deste Concurso.

4.4. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Instituição pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

4.5. Os candidatos que concorrem a cargos de Agente Universitário Nível Superior, para os quais há prova de títulos, deverão, imediatamente após a conclusão da prova objetiva, protocolar junto à CPPS/Unespar, em local e horário a ser divulgado no edital de homologação das inscrições, envelope contendo os seguintes documentos:

a) Declaração de Autenticidade dos Documentos Entregues, conforme Anexo I do presente Edital, devidamente assinada pelo próprio candidato e com firma reconhecida;

b) Fotocópia do CPF e do documento oficial de identidade - com foto - e, no caso de candidato estrangeiro, fotocópia de documento oficial que comprove a sua condição de naturalizado, reservadas aos portugueses as prerrogativas do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e dos Decretos nº 70391/72 e 70436/72;

c) Uma via documentada do currículo, encadernada, paginada e rubricada. A ordem dos documentos deve ser a mesma apresentada no currículo, seguindo a tabela de pontuação constante no Anexo II deste Edital.

4.6. Serão aceitos para a comprovação do tempo de serviço/experiência profissional os seguintes documentos:

a) Declaração expedida por instituição pública ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, ou Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial, para o tempo de serviço prestado no Estado do Paraná.

b) Certidão de Tempo de Serviço ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - ou cópia do Contrato de Trabalho em Regime Especial, para o tempo de serviço prestado em Município e em outros Estados, ou no serviço público federal que comprove o serviço prestado e/ou experiência profissional na função.

c) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - para o tempo de serviço prestado na rede particular.

4.7. Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia autenticada das páginas de identificação do trabalhador e do contrato de trabalho no qual deverá constar a função em que o candidato trabalhou.

4.8. Serão aceitos para a Comprovação de Qualificação Profissional os seguintes documentos:

a) Diploma de Graduação ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação acompanhado do respectivo histórico escolar, na área;

b) Diploma de Graduação ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação diferente do exigido como requisito mínimo para o concurso acompanhado do respectivo histórico escolar;

c) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação lato sensu, acompanhado do respectivo histórico escolar;

d) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível de Mestrado e/ou Doutorado, acompanhado do respectivo histórico escolar.

4.9. Um membro da CPPS/Unespar, de posse dos documentos do candidato, vistarà todas as folhas. Será protocolado o recebimento em formulário específico, em duas vias assinadas pelo representante da CPPS/Unespar e pelo candidato, especificando a quantidade de folhas entregues.

4.10. O recebimento do envelope com a documentação não supre a ausência de documentos necessários, falta de requisito ou irregularidade constatada, não sendo admitida, em hipótese alguma, a juntada posterior de documentos.

4.11. Todos os documentos elencados no item 3 e os requisitos mínimos descritos no item 2, são exigências para a posse e não para inscrição.

4.12. Serão aceitos somente os certificados dos cursos de Pós-graduação lato sensu e stricto sensu que atendam às exigências do Conselho Nacional de Educação.

4.13. Os títulos de mestre ou doutor somente serão aceitos se forem de programas de Pós-graduação que tenham validade nacional comprovada pela CAPES/MEC ou revalidados em instituição oficial, com tradução pública juramentada.

4.14. O diploma do Curso de Mestrado ou de Doutorado poderá ser substituído por certificado de conclusão devendo constar que o curso é reconhecido pela CAPES/MEC e que o candidato cumpriu todos os requisitos para a outorga de grau.

4.15. A inscrição implica conhecimento e aceitação, por parte do candidato, das condições estabelecidas no presente Edital.

4.16. Será publicado, no sítio www.unespar.edu.br, no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE - e no Quadro de Editais dos campi da Unespar, o Edital de Homologação das inscrições, contendo a relação nominal dos candidatos cuja inscrição foi deferida ou indeferida e os respectivos números de inscrição, a partir do dia 28 de fevereiro de 2014.

4.17. Da não homologação das inscrições cabe recurso, sem efeito suspensivo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do edital de homologação das inscrições no DIOE, a ser requerido pelo sítio www.unespar.edu.br.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6135/ 2007; e

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6135/2007.

5.2. Para estar inscrito no Cadastro Único, é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.

5.3. O cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social - NIS - do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da sua inscrição no Concurso.

5.4. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no item 5 deste Edital.

5.5. É de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.

5.6. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção, constante no sítio da Unespar - www.unespar.edu.br, no período de 27 de janeiro a 05 de fevereiro de 2014. No Requerimento, deverá indicar, além do NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, os seguintes dados: nome completo sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.

5.7. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deverá firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na letra "b" do item 5 deste Edital.

5.8. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

5.9. Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente item.

5.10. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.11. A CPPS/Unespar, responsável pelo Concurso Público, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.12. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83936/1979.

5.13. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato que omitir informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestar informações inverídicas.

5.14. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

5.15. Não serão analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

5.16. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será disponibilizada no sítio www.unespar.edu.br, no quadro de Editais dos campi da Unespar e no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE, até o dia 12 de fevereiro de 2014.

5.17. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido poderá apresentar recurso contra o indeferimento no prazo de 02 (dois) dias úteis posteriores à divulgação de que trata o item 5.16, via sítio da Unespar - www.unespar.edu.br.

5.18. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será divulgado pelo sítio www.unespar.edu.br, até o dia 18 de fevereiro de 2014.

5.19. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos deverão preencher a Ficha de Inscrição, disponível no sítio www.unespar.edu.br e proceder normalmente às demais orientações descritas neste Edital.

5.20. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no Concurso, acessar o sítio da Unespar - www.unespar.edu.br, preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento, procedendo normalmente às demais orientações descritas neste Edital.

6. DAS PROVAS

6.1. Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tiverem sido homologadas, que atenderem às exigências deste Edital e que estiverem portando documento oficial de identidade, com foto.

6.2. O Concurso Público será composto das seguintes provas:

6.2.1. Para os cargos de Agente Universitário Nível Superior: administrador, advogado, bibliotecário, contador, economista, engenheiro civil e secretário executivo:

a) Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, contendo 35 questões: 15 de conhecimentos específicos, da respectiva função, e 20 de conhecimentos gerais: 05 de língua portuguesa; 05 de conhecimentos relativos ao Ensino Superior; 05 de informática; 05 de conhecimentos gerais/atualidade e ECA, conforme conteúdo programático constante no Anexo III deste Edital.

b) Prova de títulos, com caráter classificatório.

6.2.2. Para o cargo de Agente Universitário Nível Médio: técnico administrativo:

a) Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, contendo 35 questões: 10 de língua portuguesa; 10 de matemática; 05 de informática; 05 de conhecimentos relativos ao Ensino Superior; 05 de conhecimentos gerais/atualidade e ECA, conforme conteúdo programático constante no Anexo III deste Edital.

6.2.3. Para o cargo Agente Universitário Nível Médio: motorista:

a) Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, contendo 35 questões: 20 de conhecimentos específicos, da respectiva função, e 15 de conhecimentos gerais: 05 de língua portuguesa; 05 de matemática; 05 de conhecimentos gerais/atualidade ECA, conforme conteúdo programático constante no Anexo III deste Edital.

b) Prova prática, com caráter eliminatório, conforme especificada no Anexo VII deste Edital.

6.2.4. Para o cargo de Agente Universitário Operacional: auxiliar operacional:

a) Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, contendo 35 questões: 15 de língua portuguesa; 15 de matemática; 05 de conhecimentos gerais/atualidade e ECA, conforme conteúdo programático constante no Anexo III deste Edital.

b) Prova de aptidão física, com caráter eliminatório e classificatório, conforme constante no Anexo V deste Edital.

6.3. A pontuação das provas seguirá a seguinte tabela:

Funções do cargo de Agente Universitário Nível Superior: administrador, advogado, bibliotecário, contador, economista, engenheiro civil e secretário executivo			
Provas Objetivas:			
Tipo de Questão	N. de questões	Peso	Total de Pontos
Conhecimentos Específicos	15	3 x Acertos	45
Língua Portuguesa	05	2 x Acertos	10
Conhecimento relativo a Ensino Superior	05	1 x Acertos	05
Informática	05	1 x Acertos	05
Conhecimentos gerais/atualidade e ECA	05	1 x Acertos	05
Prova de títulos:			
Avaliação do currículo	Pontuação Máxima 30	1x pontos	30
Total:			100

Função do cargo de Agente Universitário Nível Médio: técnico administrativo			
Provas Objetivas:			
Tipo de Questão	N. de questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	4 x Acertos	40
Matemática	10	2 x Acertos	20
Conhecimento relativo a Ensino Superior	05	3 x Acertos	15
Informática	05	2 x Acertos	10
Conhecimentos gerais/atualidade e ECA	05	3 x Acertos	15
Total:			100

Função do cargo de Agente Universitário Nível Médio: motorista			
Provas Objetivas:			
Tipo de Questão	N. de questões	Peso	Total de Pontos
Conhecimentos Específicos	20	4 x Acertos	80
Língua Portuguesa	05	2 x Acertos	10
Matemática	05	1 x Acertos	05
Conhecimentos gerais/atualidade e ECA	05	1 x Acertos	05
Prova Prática:			
Avaliação da prova prática	Eliminatória		
Total:			100

Função do cargo de Agente Universitário Operacional: auxiliar operacional			
---	--	--	--

Provas Objetivas:			
Tipo de Questão	N. de questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	15	2 x Acertos	30
Matemática	15	2 x Acertos	30
Conhecimentos gerais/atualidade e ECA	05	2 x Acertos	10
Prova de aptidão física:			
Avaliação da prova de aptidão física	Pontuação Máxima 30	1 x Pontos	30
Total:			100

6.4. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem será aplicada em local ou horário diverso do estipulado neste Edital.

6.5. Os candidatos que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) da nota das provas objetivas estarão automaticamente eliminados.

6.6. As provas objetivas serão realizadas no dia 30 de março de 2014, no respectivo campus de inscrição de cada candidato, às 09 horas e terá a duração de 04 (quatro horas), incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta.

6.7. O candidato realizará sua prova na sala indicada no Edital de Homologação das Inscrições, a ser divulgado até o dia 28 de fevereiro de 2014.

6.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 minutos, sendo que os portões de acesso serão abertos às 08 horas e fechados, impreterivelmente, às 8h30min. Após este horário, o candidato ficará impedido de ingressar ao local da prova, independente do motivo, ainda que por força maior e caso fortuito.

6.9. O não comparecimento do candidato à prova acarretará na sua eliminação do Concurso.

6.10. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de Prova após 01 (uma) hora de seu início e deverá entregar ao aplicador da prova o caderno de prova e o cartão resposta.

6.11. A utilização do banheiro somente será permitida após a primeira meia hora do início da prova, devendo o candidato solicitar ao aplicador de prova, que indicará o fiscal para acompanhamento.

6.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo desde que o recém-nascido permaneça em sala reservada, sob os cuidados e a guarda de pessoa de sua confiança, a ser apresentada à CPPS/Unespar antes do início da prova, sendo que a candidata que comparecer à prova sem acompanhante para cuidar do recém-nascido não realizará a prova.

6.13. O candidato deverá comparecer para a realização da prova ao local designado, obrigatoriamente munido de:

a) Documento original de identidade com foto, em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato;

OBSERVAÇÃO: São também considerados documentos de identificação hábeis para acesso ao local da prova (originais e com foto): Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia

Federal e pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9503/1997; Carteiras oficiais expedidas por órgãos de Classe ou Conselhos de Classe, que por lei valem como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social com foto; Passaporte.

b) Lápis, borracha e duas canetas esferográficas com tinta preta.

6.14. Na hipótese de perda, roubo ou furto dos documentos originais de identificação estabelecidos no item 6.13 deste Edital, o candidato deverá apresentar à CPPS/Unespar documento oficial que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, para fins de adoção de procedimentos especiais para identificação do candidato.

6.15. As questões objetivas serão de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), em que apenas uma alternativa é a correta.

6.16. Para cada questão, o candidato deverá assinalar a resposta que julgar correta no caderno de prova, devendo transcrevê-la no cartão resposta, o qual será o único documento válido para a correção da prova. As respostas deverão ser transcritas conforme as instruções que constarem na capa da prova, não sendo válidas as respostas que não atenderem às instruções estabelecidas.

6.17. As respostas das questões da prova deverão ser transcritas para o respectivo cartão resposta com caneta esferográfica com tinta preta.

6.18. Questões não assinaladas, assinaladas mais de uma vez, assinaladas a lápis, com emenda ou rasura não serão consideradas.

6.19. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do mesmo, salvo em caso de defeito de impressão.

6.20. Qualquer questionamento deverá ser feito em voz alta, não cabendo aos aplicadores da prova sanar qualquer dúvida sobre as questões da prova, sendo que os questionamentos quanto às perguntas serão registrados em ata própria para posterior apreciação dos elaboradores das questões.

6.21. O gabarito da prova será publicado no sítio www.unespar.edu.br, a partir do dia 31 de março de 2014.

6.22. Não será permitido ao candidato vista de prova.

6.23. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) Usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos demais candidatos;

b) Comunicar-se durante a Prova com demais candidatos;

c) Utilizar-se durante a Prova de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;

d) Portar aparelhos eletrônicos durante a Prova (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, e outros aparelhos eletrônicos);

e) Utilizar-se, durante a Prova, de gorros, bonés, óculos escuros e relógios;

f) Ausentar-se da sala durante a Prova sem o devido acompanhamento.

6.24. Ao término da realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova na respectiva sala.

6.25. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso Público, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital, por ocasião da realização das provas.

6.26. Na Prova de Títulos, os candidatos inscritos para os cargos Agente Universitário Nível Superior serão avaliados conforme pontuação da tabela constante no Anexo II deste Edital, quanto ao tempo de serviço/experiência profissional e quanto à qualificação profissional, sendo considerada para pontuação a documentação especificada nos itens 4.6. e 4.8., entregue conforme o item 4.5.

6.27. Para a prova prática da função de motorista (Agente Universitário Nível Médio) serão convocados apenas os dez primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas para essa função. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma nota.

6.28. O Edital com a convocação dos candidatos para a realização das provas práticas será publicado no sítio www.unespar.edu.br, no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE - e no Quadro de Editais dos campi da Unespar, e ocorrerá conforme cronograma estipulado no mesmo.

6.29. Aplicação das provas práticas:

6.29.1. A Prova Prática de Direção será realizada nas cidades de Curitiba e Paranaguá, nos dias 26 e 27 de abril, respectivamente.

6.29.2. A Prova Prática tem caráter eliminatório, sendo o candidato considerado apto ou inapto e consistirá em manobras e condução de veículo em via pública, sendo observados: a forma de condução, observância da sinalização e a legislação de trânsito; conversões, arrancadas e paradas; prática de direção defensiva e econômica; itens obrigatórios e necessários para a condução de veículos conforme especificado no Anexo VII deste edital.

6.29.3 Será classificado e aprovado na Prova Prática o candidato que for considerado apto em todos os itens estabelecidos no Anexo VII.

6.29.4 O conteúdo da Prova Prática está contido no Anexo VII deste Edital.

6.29.5. Não haverá vista das anotações e das avaliações feitas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática.

6.29.6. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova, munido da Carteira Nacional de Habilitação (em validade e com a categoria de acordo com o disposto no item 2 deste Edital) e, em caso de modelo antigo (sem foto), portando outro documento de identidade, que possibilite a identificação do candidato (identidade expedida por autoridade civil ou militar, ou, ainda, Carteira Profissional atual). Para a realização da prova é indispensável o uso de lente corretiva, quando for o caso.

6.29.7. Não serão aceitos protocolos de documentos sob hipótese alguma.

6.29.8. Não será permitida a realização da prova aos candidatos que se apresentarem em local diferente e/ou horário posterior do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado.

6.29.9. Não haverá segunda chamada, em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado.

6.29.10. A ausência do candidato à prova, seja qual for o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

6.29.11. Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde forem aplicadas as provas.

6.29.12. Presentes os candidatos e por força maior não for possível a realização da prova na data, local e horário divulgados, será, então, informado aos candidatos que compareceram e assinaram a ata de presença, nova data, hora e local, e somente estes estarão aptos a prestar a prova, dispensando-se nova divulgação. Os demais candidatos estarão eliminados do concurso.

6.29.13. Durante a aplicação da prova prática, caso os avaliadores verifiquem que o candidato demonstre condução não segura e/ou demonstre não possuir a necessária capacidade, passível de causar dano ao patrimônio da Unespar e/ou contra terceiros, o mesmo poderá ser dispensado antes do término da prova.

6.30. Para a prova de aptidão física serão convocados os candidatos concorrentes à Função de Auxiliar Operacional classificados na prova objetiva e classificados até a 15ª (décima quinta) posição.

6.30.1. Caso tenha sido aplicado o critério de desempate para a determinação do décimo quinto classificado, também serão convocados os demais candidatos aprovados com igual nota em relação a estes classificados na prova objetiva.

6.30.2. Prova de Aptidão Física conceitua-se como o procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento físico do candidato, objetivando assim estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas à função.

6.30.3. O candidato que apresentar qualquer incapacidade, ainda que temporária, durante a realização da Prova, ou optar pela desistência da prova será considerado inapto e eliminado do Concurso.

6.30.4. Em cumprimento aos objetivos da prova de aptidão física constantes no item 6.30 acima, o candidato portador de deficiência física não poderá invocar a sua condição de deficiente para se eximir da avaliação de aptidão física, de seus critérios e testes que a compõem, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

6.30.5. A prova de aptidão física será realizada no dia 27 de abril de 2014, em horário e local que serão divulgados no edital de resultado das provas objetivas e convocação para realização da prova de aptidão física.

6.30.6. O candidato deverá apresentar no dia determinado para a realização da prova de aptidão física o Termo de Consentimento - Anexo VI deste Edital - e Atestado Médico, datado de no máximo 10 (dez) dias anteriores à data da prova, contendo o CRM do médico responsável, atestando apresentar o candidato condições físicas e de saúde para

a realização da respectiva prova, sendo que o candidato que não apresentar o Atestado Médico, não realizará a prova.

6.30.7. O não comparecimento do candidato, por qualquer motivo, para a prova de aptidão física, até o início da hora marcada para a realização de sua prova, implicará em sua desclassificação automática e irreversível no presente Concurso.

6.30.8. A prova de aptidão física constará dos seguintes testes:

- a)** Impulsão Horizontal;
- b)** Flexão de Quadril em 60 segundos - Abdominal;
- c)** Preensão Manual;
- d)** Corrida de Vai-e-Vem (léger) de 20 metros.

6.30.9. A prova consistirá na avaliação do condicionamento físico do candidato, cuja pontuação, objetivos e procedimentos estão descritos no Anexo V do presente Edital.

6.30.10. Para a prova de aptidão física o candidato deverá:

- a)** Apresentar documento oficial e original de identidade com foto, em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato;
- b)** Apresentar o comprovante de inscrição;
- c)** Apresentar o Termo de Consentimento e o Atestado Médico previsto no item 6.30.6 do presente Edital;
- d)** Apresentar-se trajado com roupa própria e adequada à prática de atividades físicas ou desportivas.

6.30.11. Será de responsabilidade do candidato qualquer acidente que possa advir durante e/ou após a realização das provas.

6.30.12. A prova de aptidão física será eliminatória, sendo considerado apto o candidato que obtiver nota final mínima de 50 (cinquenta) pontos, sendo que os candidatos considerados inaptos na prova de aptidão física serão eliminados do Concurso.

6.30.13. A nota final da prova de aptidão física será obtida pela média aritmética dos pontos obtidos nos 04 (quatro) testes.

6.30.14. Sugere-se que o candidato faça sua refeição há, pelo menos, 120 (cento e vinte) minutos antes do início da realização da avaliação de Aptidão Física.

6.30.15. O resultado da prova de aptidão física e prática de direção será publicado por meio de Edital da CPPS/Unespar, a ser publicado no sítio www.unespar.edu.br, no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE - e no Quadro de Editais dos campi da Unespar, a partir do dia 29 de abril de 2014.

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. A nota final será obtida da seguinte forma:

- a)** Para os cargos de Agente Universitário Nível Superior (administrador, advogado, bibliotecário, contador, economista, engenheiro civil e secretário executivo): a soma das notas das provas objetivas e da prova de títulos.
- b)** Para o cargo Agente Universitário Nível Médio (técnico administrativo): a soma das notas das provas objetivas.
- c)** Para o cargo de Agente Universitário Nível Médio (motorista): a soma das notas das provas objetivas e aptidão na prova prática..

d) Para o cargo de Agente Universitário Operacional (auxiliar operacional): a soma das notas das provas objetivas e da prova de aptidão física.

7.2. Para a nota final, quando for o caso, serão consideradas duas casas decimais e utilizada a regra universal de aproximação: quando o segundo número subsequente à vírgula for de 0 (zero) a 4 (quatro) permanece o primeiro número subsequente à vírgula; quando o segundo número subsequente à vírgula for de 5 (cinco) a 9 (nove), o primeiro número subsequente à vírgula será acrescido de uma unidade.

7.3. O Resultado Final do Concurso Público será publicado, conforme relação dos candidatos aprovados, no sítio www.unespar.edu.br, no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE - e no Quadro de Editais dos campi da Unespar, a partir do dia 29 de abril de 2014.

7.4. Para os candidatos aprovados, serão feitas duas classificações:

- a)** Uma classificação específica no campus para o qual o candidato inscreveu-se;
- b)** Uma classificação geral entre todos os campi da Unespar, conforme cada cargo/função deste Concurso Público.

7.5. Com essa classificação, quando surgir novas vagas, mesmo que em campus diferente do qual o candidato concorreu e está classificado, pode ser usada a classificação geral. Caso o candidato convocado não queira assumir em outro campus, fica garantida sua classificação no campus para o qual se inscreveu e está classificado.

7.4. Em caso de empate, deve ser observada a vantagem obtida, pela ordem, nos seguintes critérios de desempate:

- a)** tiver a idade mais elevada, com idade igual ou superior a 60 anos, na forma da Lei Federal nº 10741/2003, de 01/10/2013;
- b)** tiver obtido a maior nota na prova escrita de conhecimentos específicos ou de língua portuguesa no caso de técnico administrativo;
- c)** tiver obtido a maior nota na prova de títulos para os cargos de Agente Universitário Nível Superior;
- d)** tiver obtido a maior nota na prova de aptidão física para o cargo Agente Universitário Operacional.

7.5. Após a publicação do resultado final deste Concurso poderão ser interpostos recursos junto ao Protocolo Geral do Campus de realização do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data da Publicação do Edital de Resultado Final junto ao Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE, encaminhado à CPPS/Unespar, que decidirá em até 05 (cinco) dias úteis sobre o deferimento ou não do recurso, podendo ainda nomear comissões especiais e requerer encaminhamentos e diligências que se fizerem necessários.

7.6. Não haverá recurso sobre recurso analisado pela CPPS/Unespar.

7.7. Se da análise dos recursos contra as provas objetivas resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independente da formulação de recurso.

7.8. Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito provisório das provas objetivas, todos os cartões respostas serão reprocessados de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação.

7.9. O resultado dos recursos especificados no item anterior será publicado por meio de Edital no sítio www.unespar.edu.br, no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE - e no Quadro de Editais dos campi da Unespar.

7.10. No caso de anulação total ou parcial do resultado do Concurso, a Instituição poderá providenciar, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a realização de novas provas, com os mesmos candidatos, não sendo permitida a juntada de novos documentos.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. O ato de convocação dar-se-á após a homologação do Resultado Final do Concurso Público pela Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP.

8.2. O candidato aprovado que não atender aos prazos e demais determinações dispostas no ato convocatório perderá a vaga e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados no sítio www.unespar.edu.br, no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE - e no Quadro de Editais dos campi da Unespar, obrigando-se a atender os prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados concernentes ao Concurso.

8.4. É responsabilidade do candidato aprovado manter seu endereço e telefone atualizados na Divisão de Pessoal do campus para o qual se inscreveu, durante o período de validade do Concurso Público.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação, pela Secretaria da Administração e Previdência - SEAP, do Resultado final no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

9.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.

9.3. O concurso obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade publicidade e eficiência.

9.4. Não poderão participar da CPPS/Unespar parentes consanguíneos ou afins dos candidatos até o terceiro grau de parentesco, bem como aqueles que se declararem impedidos.

9.5. Em relação aos portadores de deficiência, quando for o caso, será aplicada a Lei Estadual nº 15139/2006, e o Decreto Estadual nº 7116/2013.

9.6. Em relação aos afrodescendentes, quando for o caso, será aplicada a Lei Estadual nº 14274/2003.

9.7. A aprovação no Concurso Público motivo do presente Edital não assegura ao candidato o direito de ingresso ou nomeação junto à Unespar, nos cargos/funções supra especificados.

9.8. A nomeação dos aprovados será processada observando-se rigorosamente a ordem de classificação dentre as vagas ofertadas, obedecendo às demais exigências deste Edital e a legislação pertinente.

9.9. No ato da assinatura do Termo de Posse o nomeando firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública; e na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal e artigo 27, inciso XVI da Constituição do Estado do Paraná, o nomeado firmará declaração de acúmulo legal de cargos, à qual anexará informação dos horários de suas atividades emitida pelo respectivo órgão.

9.10. Não será permitida a nomeação de candidatos que tenham sido exonerados (estatutários) ou dispensados por justa causa (celetistas ou regime especial) de cargo ou emprego público nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data de demissão, sendo que no ato da admissão o candidato aprovado deverá firmar declaração de que não incorre em tal hipótese, sob pena de nulidade do ato de nomeação.

9.11. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados nos editais no sítio da Unespar - www.unespar.edu.br - e no Suplemento de Concursos Públicos Estaduais do Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE.

9.12. O candidato, no ato da inscrição, declara submeter-se aos termos e a todas as demais condições definidas pelo presente Edital.

9.13. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Declaração de Autenticidade dos Documentos Entregues.

ANEXO II - Tabela para a pontuação da prova de títulos (somente para as funções de Cargo de Agente Universitário Nível Superior).

ANEXO III - Conteúdo Programático.

ANEXO IV - Perfil Profissiográfico.

ANEXO V - Tabela para a pontuação da Prova de aptidão física (somente para a função de auxiliar operacional - cargo Agente Universitário Operacional).

ANEXO VI - Termo de Consentimento para a prova de aptidão física (somente para a função de auxiliar operacional - cargo Agente Universitário Operacional).

ANEXO VII - ficha de avaliação prática de direção (somente para função de motorista - cargo de Agente Universitário Nível Médio).

ANEXO VIII - Cronograma do concurso.

9.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processos Seletivos da UNESPAR, nomeada pela Portaria nº 007/2013, de 26/06/2013.

Curitiba (PR), 23 de janeiro de 2014.

Antônio

Carlos

Aleixo

Reitor

da

Unespar

Decreto nº 6896/2012, de 28/12/2012

Sydnei
Presidente
Portaria nº 007/2013, de 26/06/2013

Roberto
da

Kempa
CPPS/Unespar

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Função: ADMINISTRADOR

ESPECÍFICO:

1. Pensamento Administrativo e Funções do Administrador. 2. A Organização Como um Sistema Aberto. 3. As Disfunções da Burocracia. 4. Estruturas, Processos e Técnicas Organizacionais. 4.1 Estruturas Organizacionais. 4.2 Organização e Alcance de Controle. 4.3 Departamentalização, Descentralização e Estruturas Organizacionais. 4.4 Análise Administrativa. 4.5 Manuais de Organização e Análise da Distribuição do Trabalho. 4.6 Gráficos de Processamento. 4.7 Layout. Métodos Quantitativos em Processos Produtivos. 5.1 Modelos no Processo de Decisão. 5.2 Problemas de Planejamento e Controle. 5.3 Problemas de Estoque. Gestão de Operações, Materiais e Logística. 6.1 Visão Sistêmica da Produção. 6.2 Gestão de Compras. 6.3 Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. 6.4 Gestão de Estoques e Recursos Patrimoniais. 6.5 Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. 7. Os Processos Básicos na Gestão de Recursos Humanos. 7.1. Análise dos Postos de Trabalho. 7.2 Planejamento de Recursos Humanos. 8. A Incorporação de Indivíduos nas Organizações. 8.1 Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoal. 9. A Formação, Desenvolvimento de Competências De Recursos Humanos. 9.1 Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. 9.2 Planejamento de Carreiras. 10. A Avaliação, Compensação e Manutenção de Recursos Humanos. 10.1 Avaliação do Desempenho. 10.2 Sistemas de Remuneração. 10.3 Plano de Cargos.

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto; 2. ortografia; 3. acentuação gráfica; 4. classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; 5. análise sintática: sujeito, predicado, objetos; 6. orações coordenadas; 7. orações subordinadas; 8. pontuação; 9. concordância nominal e verbal; 10. regência e crase; 11. vocabulário.

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da Unespar (disponível no sítio www.unespar.edu.br). 2. Concepções, finalidades e normas da Educação Superior nos termos da LDB nº 9394/1996.

INFORMÁTICA:

1. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama

internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

Função: ADVOGADO

ESPECÍFICO:

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Sistema constitucional brasileiro. 2. Princípios constitucionais. 3. Interpretação e aplicação das normas constitucionais. 4. Controle de constitucionalidade das normas constitucionais. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. Ações Constitucionais típicas. 7. Tripartição das funções estatais. Poder Executivo, Legislativo e Judiciário 8. Controles de constitucionalidade. 9. Funções essenciais à Justiça na Constituição: Ministério Público, Advocacia Pública e Privada. 10. Servidores públicos na Constituição: princípios, cargos públicos, regime jurídico-administrativo; ingresso e investidura; cargos e funções comissionadas; prerrogativas, direitos e deveres; contratação excepcional por tempo determinado; remuneração e subsídio; estabilidade, efetividade, avaliação de desempenho e estágio probatório; vedação à acumulação de cargos e exceções constitucionais; responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos, improbidade administrativa 11. Da educação, da cultura e do desporto. 12. Autonomia universitária. Lei Federal nº 93.94/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Princípios informativos do Direito Administrativo. 2. Organização da Administração Pública. 3. Licitação: Lei 8.666/93 e Lei Estadual 15.608/2007. 4. Dispensa de licitação 5. Inexigibilidade de licitação. 6. Pregão: Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Federal nº 3.555/00 e Decreto Federal nº 5450/05. 7. Agentes políticos, públicos e servidores públicos. 8. Poderes e Deveres do Administrador Público. 9. Atos Administrativos. 10. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. 11. Revogação. 12. Licitação deserta e licitação fracassada. 13. Contratos Administrativos. 14. Contratos da Administração. 15. Responsabilidade Civil da Administração. 16. Processos Administrativos. 17. Recursos Administrativos. 18. Os Tribunais de Contas. 19. Estatuto e Regimento da Universidade Estadual de Maringá. 20. Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Improbidade Administrativa. 21. Sindicância Administrativa 22. Inquérito Administrativo. 23. Processo Administrativo Disciplinar. 24. Gestão de finanças públicas. Lei Complementar 101/2000; Lei 8.429/92.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

1. Sistema Tributário Nacional. 2. Limitações ao poder de tributar. 3. Imunidades tributárias. 4. Isenções tributárias. 5. Competência tributária residual. 6. Tributo. 7. Crédito Tributário. 8. Lançamento. 9. Exclusão do Crédito Tributário. 10. Anistia e Remissão. 11. Prescrição. 12. Garantias e privilégios tributários.

DIREITO CIVIL

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Princípios gerais do Direito. 3. Direitos da personalidade. 4. Pessoas Jurídicas. 5. Bens públicos e de domínio público. 6. Fatos jurídicos. 7. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Obrigações e contratos. 10. Posse e propriedade.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Jurisdição. 2. Poder Judiciário. 3. Ação. 4. Processo e procedimento. 5. Da informatização do processo judicial. Lei Federal nº 11.419/2006. 6. Atos processuais. 7. Vícios do ato processual. 8. Litisconsórcio. 9. Processo de conhecimento. Tutela antecipada. 10. Recursos. 11. Reexame necessário. 12. Tutela executiva: teoria geral. 13. Processo cautelar. 14. Mandado de Segurança. 15. Limitações à concessão de liminares e tutelas em face do Poder Público (Lei Federal nº 8.437/92). 16. Prazos processuais.

DIREITO EMPRESARIAL

1. Propriedade Industrial (Lei Federal nº 9.279/2006). 2. Marcas, Patentes e privilégios industriais. 3. Lei nº 9.609/98 - Dispõe sobre a proteção de propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. 4. Lei nº 9.610/98 - Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. 5. Incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica de acordo com a Lei Federal nº 10.973/2004 e Decreto Federal nº 5.563/2005. 6. Propriedade intelectual, Lei nº 9.609/98. 7. Incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica em ambiente produtivo no Estado do Paraná, Lei nº 17.314/2012. 8. Decreto Estadual nº 7.359/2013, regulamenta medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica - SETI (Governo do Estado do Paraná). 9. Sociedades empresariais. 10. Micro e Pequenas empresas. 11. Empresas individuais de responsabilidade limitada.

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto; 2. ortografia; 3. acentuação gráfica; 4. classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; 5. análise sintática: sujeito, predicado, objetos; 6. orações coordenadas; 7. orações subordinadas; 8. pontuação; 9. concordância nominal e verbal; 10. regência e crase; 11. vocabulário.

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da Unespar (disponível no sítio www.unespar.edu.br). 2. Concepções, finalidades e normas da Educação Superior nos termos da LDB nº 9394/1996.

INFORMÁTICA:

1. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

Função: BIBLIOTECÁRIO

ESPECÍFICO:

1. Biblioteconomia, Documentação, Informação; 2. Planejamento, organização e administração de bibliotecas; 3. Serviço de referência; 4. Formação e Desenvolvimento de

coleções; 5. Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, bibliotecas digitais e repositórios institucionais; 6. Tratamento da informação: processamento técnico do acervo; catalogação (AACR2, MARC); Classificação (CDD) e Indexação; 7. Tipologias documentais; 8. Fontes de informação; 9. Normalização de documentos (ABNT).

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto; 2. ortografia; 3. acentuação gráfica; 4. classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; 5. análise sintática: sujeito, predicado, objetos; 6. orações coordenadas; 7. orações subordinadas; 8. pontuação; 9. concordância nominal e verbal; 10. regência e crase; 11. vocabulário.

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da Unespar (disponível no sítio www.unespar.edu.br). 2. Concepções, finalidades e normas da Educação Superior nos termos da LDB nº 9394/1996.

INFORMÁTICA:

1. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

Função: CONTADOR

ESPECÍFICO:

1. Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. 2. Orçamento Público: Conceito, tipos e princípios orçamentários. 3. Plano Plurianual. 4. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. 5. Ciclo Orçamentário: Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. 6. Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal. 7. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. 8. Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 9. Conceito de Receitas Públicas. Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. 10. Conceito de Despesas Públicas; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. 11. Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. 12. Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados.

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto; 2. ortografia; 3. acentuação gráfica; 4. classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; 5. análise sintática: sujeito, predicado, objetos; 6. orações coordenadas; 7. orações subordinadas; 8. pontuação; 9. concordância nominal e verbal; 10. regência e crase; 11. vocabulário.

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da Unespar (disponível no sítio www.unespar.edu.br). 2. Concepções, finalidades e normas da Educação Superior nos termos da LDB nº 9394/1996.

INFORMÁTICA:

1. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

Função: ECONOMISTA

ESPECÍFICO:

1. Elaboração e Avaliação de Projetos 1.1 Conceitos Básicos de Projeto: o planejamento e os investimentos; a estruturação de um projeto (fases); origens do projeto. 1.2 O Mercado e o Projeto: a sua caracterização; os antecedentes; as projeções da demanda. 1.3 Aspectos Técnicos do Projeto: engenharia, tamanho; aspectos locacionais (custos de transferências; disponibilidade e custos dos insumos). 1.4 Aspectos Financeiros do Projeto: os investimentos fixos; o capital de giro; cronograma de investimentos; custos e receitas (custos de produção; programas de produção; estimativa de custos e receita; o ponto de equilíbrio). 1.5 Financiamento: fontes de recursos, financiamento (moeda nacional e estrangeira); limitações; quadro de fontes e usos. 1.6 Avaliação do Projeto: aspectos da avaliação (social e privada); análise econômica do projeto; instrumentos de avaliação (método do valor presente; método do custo anual uniforme; método da taxa interna de retorno; método do tempo de recuperação do investimento); análise de sensibilidade. 2. Plano de Negócios: 2.1. Definição. 2ª Etapas: missão; objetivos; plano de marketing; oportunidades e ameaças; opções estratégicas; plano financeiro. 3. Procedimentos e Normas de Concorrência Pública: Lei Federal Nº 8.666/1993. 4. Regulamento de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos: Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011.

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto; 2. ortografia; 3. acentuação gráfica; 4. classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; 5. análise sintática: sujeito, predicado, objetos; 6. orações

coordenadas; 7. orações subordinadas; 8. pontuação; 9. concordância nominal e verbal; 10. regência e crase; 11. vocabulário.

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da Unespar (disponível no sítio www.unespar.edu.br). 2. Concepções, finalidades e normas da Educação Superior nos termos da LDB nº 9394/1996.

INFORMÁTICA:

1. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

Função: ENGENHEIRO CIVIL

ESPECÍFICO:

Elementos das edificações: cobertura, vedações verticais e acabamentos. Fundamentos das estruturas de concreto armado e fundações: infra-estrutura e supra-estrutura. Estruturas: Metálicas, Madeira, Alvenaria Estrutural e Pré-Fabricadas. Controle tecnológico de materiais: Ensaios. Materiais de Construção: Aglomerantes, Agregados, Argamassas, Aditivos, Concreto, Aço, Madeira, Materiais Cerâmicos, Vidros, Tintas, Vernizes e Impermeabilizantes. Implantação de obras e canteiros de obra: escavações, contenções, levantamentos topográficos e controle de águas. Execução de instalações prediais: instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais, prevenção contra incêndio, elétricas e telefônicas. Processos construtivos industrializados: estruturas pré-moldadas e protendidas. Gerenciamento de resíduos: gerenciamento de resíduos na construção civil. Planejamento, controle e acompanhamento de obras: elaboração de memoriais descritivos, orçamentos, medições e cronogramas. Projetos de Edificações: Arquitetônico, Estrutural, Hidráulico, Elétrico, Lógica e Prevenção Contra Incêndios. Projetos de Infraestrutura: redes de água, esgoto e pluviais. Fiscalização de Obras: Fiscalização, Documentação, Diário de Obra, Medições e Recebimento da Obra. Legislação específica para licitações: Lei de licitações e contrato administrativo nº 8666/1993. Segurança e saúde do trabalho: Norma Regulamentadora - NR 18, condições e meio ambiente no trabalho na indústria da construção civil, Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. Engenharia de Avaliação: Vistorias, Laudos e Patologias da construção civil. Reparos e manutenção em edificações: manutenção preventiva, corretiva e recuperação de edifícios. Informática aplicada à Engenharia: Programas e Planilhas.

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto; 2. ortografia; 3. acentuação gráfica; 4. classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; 5. análise sintática: sujeito, predicado, objetos; 6. orações

coordenadas; 7. orações subordinadas; 8. pontuação; 9. concordância nominal e verbal; 10. regência e crase; 11. vocabulário.

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da Unespar (disponível no sítio www.unespar.edu.br). 2. Concepções, finalidades e normas da Educação Superior nos termos da LDB nº 9394/1996.

INFORMÁTICA:

1. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

Função: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ESPECÍFICO:

Origem e evolução do profissional de Secretariado. Histórico e legislação da Profissão de secretariado no Brasil. Redação Oficial. Ética Profissional. Código de Ética do Profissional de Secretariado. Comunicação e Relações Interpessoais nas organizações. Perfil Secretarial. Funções administrativas. As Organizações. Níveis Organizacionais. Motivação e Liderança nas Organizações. Habilidades técnicas, humanas e conceituais. Gestão de Documentação. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Cerimonial. Etiqueta pessoal e profissional. Sinais Taquigráficos; Simplificações; Abreviações; Tradução: frases, palavras e texto

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto; 2. ortografia; 3. acentuação gráfica; 4. classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; 5. análise sintática: sujeito, predicado, objetos; 6. orações coordenadas; 7. orações subordinadas; 8. pontuação; 9. concordância nominal e verbal; 10. regência e crase; 11. vocabulário.

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da Unespar (disponível no sítio www.unespar.edu.br). 2. Concepções, finalidades e normas da Educação Superior nos termos da LDB nº 9394/1996.

INFORMÁTICA:

1. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama

internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro.8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

AGENTE UNIVERSITÁRIO NÍVEL MÉDIO

Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de textos escritos; 2. Uso de conjunção e preposição; 3. Uso de pronomes; 4. Interpretação de textos verbais e não verbais; 5. Variedade linguística (uso da linguagem em situações diversas); 6. Instrumentos gramaticais de organização de textos escritos; 7. Concordância Verbal e Nominal. 8. Coesão e Coerência Textuais. 9. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. 10. Redação Oficial.

MATEMÁTICA:

1. Porcentagem; 2. Regra de três simples e composta; 3. Equações de primeiro e segundo grau; 4. Trigonometria no triângulo retângulo; 5. Geometria plana; 6. Geometria espacial; 7. Funções: afim, quadrática e exponencial; 8. Sistema lineares.

CONHECIMENTOS RELATIVOS AO ENSINO SUPERIOR:

1. Regimento Interno da Unespar (disponível no sítio www.unespar.edu.br). 2. Concepções, finalidades e normas da Educação Superior nos termos da LDB nº 9394/1996.

INFORMÁTICA:

1. Conhecimentos básicos de Informática (Pacote Office).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro.8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

Função: MOTORISTA

ESPECÍFICO:

I - Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação: 1) Normas gerais de circulação e conduta; 2) Regra de preferência; 3) Conversões; 4) Dos pedestres e condutores não motorizados; 5) Classificação das vias. Legislação de Trânsito: 1) Dos veículos; 2) Registro, licenciamento e dimensões; 3) Classificação dos veículos; 4) Dos equipamentos obrigatórios; 5) Da condução de escolares; 6) Dos documentos de porte obrigatório; 7) Da habilitação; 8) Das penalidades; 9) Medidas e processo administrativo; 10) Das infrações. Sinalização de Trânsito: 1) A Sinalização de trânsito; 2) Gestos e sinais sonoros; 3) Conjunto de sinais e regulamentação; 4) Conjunto de sinais e advertência; 5) Placas de indicação. Direção Defensiva: 1) Direção preventiva e corretiva; 2) Automatismos; 3) Condição insegura e fundamentos da prevenção de acidentes; 4) Leis da física; 5) Aquaplanagem; 6) Tipos de acidentes. Primeiros Socorros: 1) Como socorrer; 2) ABC da reanimação; 3) Hemorragias; 4) Estado de choque; 5) Fraturas e transporte de acidentados. Meio Ambiente: 1) Meio ambiente. Noções de Mecânica: 1) O motor; 2)

Sistema de transmissão e suspensão; 3) Sistema de direção e freios; 4) Sistema elétrico, pneus e chassi.

II - Conhecimentos gerais do veículo: 1) Conhecimentos práticos de operação e manutenção do veículo; 2) Procedimentos de segurança; 3) Funcionamento básico dos motores; 4) Sistema de lubrificação; 5) Arrefecimento; 6) Transmissão; 7) Suspensão; 8) Direção; 9) Freios; 10) Pneus; 11) Painel de instrumentos; 12) Sistema elétrico.

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos; 3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.

MATEMÁTICA:

1. Números naturais; 2. Operações fundamentais; 3. Números fracionários; 4. Números decimais; 5. Noções geométricas; 6. Sistemas de medidas.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

Função: AUXILIAR OPERACIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de textos escritos; 2. Uso de conjunção e preposição; 3. Uso de pronomes; 4. Interpretação de textos verbais e não verbais; 5. Variedade linguística (uso da linguagem em situações diversas); 6. Instrumentos gramaticais de organização de textos escritos; 7. Concordância Verbal e Nominal.

MATEMÁTICA:

1. Equações de 1º e 2º grau; 2. Trigonometria no triângulo retângulo; 3. Números e cálculos; 4. Sistemas de equações; 5. Regra de três simples e composta; 6. Razão e proporção; 7. Porcentagem; 8. Conjuntos numéricos; 9. Área, volume.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES e ECA:

1. Elementos da política brasileira; 2. Cultura e sociedade brasileiras: literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas, aspectos locais, aspectos globais; 5. Panorama internacional contemporâneo; 6. Panorama de economia nacional; 7. O cotidiano brasileiro. 8. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

ANEXO IV

PERFIL PROFISSIONAL

AGENTE UNIVERSITÁRIO NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

Descrição sumária das tarefas

Planejar, organizar, controlar e assessorar programas e projetos; elaborar planejamento racionalização e controlar o desempenho as organizações nas diversas áreas; implementar organizacional; promover estudos de organizacional.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Elaborar planejamento organizacional. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: ADVOGADO

Descrição sumária das tarefas Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: ADVOGADO

Descrição sumária das tarefas

Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnicojurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos.

Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

Agir	com	ética
Criatividade		
Raciocínio		lógico
Iniciativa		
Capacidade		interpretativa
Expressão		corporal
Agir	com	prontidão
Dominar expressão escrita		
.Persistência		
Urbanidade	no	trato pessoal
Controle		emocional
Capacidade	de	negociação
Tolerância	16.Senso	crítico
Senso		crítico
Capacidade	de	convencimento
Capacidade	de	escuta ativa
Eloquência verbal		

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

Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Estruturar e executar a busca de

dados e a pesquisa documental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Competências pessoais para a Função

Manter-se atualizado

Iniciativa

Trabalhar em equipe

Capacidade de análise e síntese

Capacidade de comunicação

Senso de organização

Capacidade de concentração

Pró-atividadeCriatividade

Agir com ética

FUNÇÃO: CONTADOR

Descrição sumária das tarefas

Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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

Competências pessoais para a Função

Agir eticamente

Demonstrar objetividade

Raciocinar logicamente

Demonstrar flexibilidade

Zelar pelas informações

Trabalhar em equipe
Manter-se atualizado perante a legislação
Manter-se informado
Iniciativa
Guardar sigilo

FUNÇÃO: ECONOMISTA

Descrição sumária das tarefas

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Competências pessoais para a Função

Manter-se atualizado
Trabalhar em equipe
Capacidade de liderança
Julgamento crítico
Formular conceitos abstratos
Raciocínio lógico
Criatividade
Aplicar métodos quantitativo

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

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. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 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. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. 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. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

Criatividade

Dinamismo

Capacidade

de

decisão

Iniciativa

Visão global

Visão

espacial

Raciocínio

lógico

Raciocínio

matemático

Adaptabilidade

FUNÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição sumária das tarefas

Assessoram os administradores no desempenho de suas funções. Gerenciam agenda de trabalho. Controlam documentos e correspondências. Atendem clientes internos e externos. Organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. Gerenciar informações Auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição. 4. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens,

cerimoniais etc.). Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Competências pessoais para a Função

Manter	postura	profissional
Iniciativa		
Adaptar-se	a	mudança
Senso	de	organização
Saber		ouvir
Bom		humor
Autocontrole		
Dinamismo		
Bom		senso
Liderança		
Inspirar		confiança
Administrar		conflitos
Polidez		
Ser		comunicativo
Discrição		
Visão holística		

AGENTE UNIVERSITÁRIO NÍVEL MÉDIO

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

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. Operar equipamentos pesados, tratores e

caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

Demonstrar atenção
 Iniciativa
 Trabalhar em equipe
 Concentração
 Paciência
 Cortesia
 Capacidade visual e espacial
 Dirigir defensivamente Noções básicas de mecânica de veículos
 Senso espacial e visual

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

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. 4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.

Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

Demonstrar atenção

Dinamismo

Iniciativa

Comunicar-se

Trabalhar em equipe

Autocontrole

Flexibilidade

Capacidade de observação

Criatividade

Senso de organização

AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL

FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL

Descrição sumária das tarefas

Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade. Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas. 5. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão. Proceder a organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes. Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas. Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático - pedagógicas. Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros. Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Controlar a temperatura de câmaras frias. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de

saúde, sob orientação e supervisão. Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades. Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes. Preparar o equipamento de raios-X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde. Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia. Operar e controlar o funcionamento de caldeiras. Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins. Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Executar serviços de embalagem entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

Demonstrar destreza manual

Presteza

Iniciativa

Atenção Trabalhar em equipe

Bom condicionamento físico

ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	PERÍODO
Publicação no Diário Oficial	27de Janeiro de 2014
Período de pedido de isenção da taxa de inscrição	27 de janeiro a 05 de fevereiro de 2014
Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição	12 de fevereiro de 2014
Resultado de recurso do pedido de isenção da taxa de inscrição	18 de fevereiro de 2014
Homologação das inscrições	28 de fevereiro de 2014
Período de Inscrições	27 de janeiro a 25 de fevereiro
Realização da prova	30 de março de 2014
Publicação do gabarito	31 de março de 2014
Prova prática para motorista	26 e 27 de abril de 2014
Prova de aptidão física para auxiliar operacional	27 de abril de 2014
Resultado das provas prática e de aptidão física	29 de abril de 2014
Resultado final do concurso	29 de abril de 2014