



EDITAL Nº 053/2016-GR

Retificar o Edital 043/2016-GR, de 11/07/2016, de abertura de Concurso Público para o cargo de Agente Universitário, da UENP.

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, no uso de suas atribuições legais, considerando:

a autorização de duas vagas anuídas, por meio do protocolo de nº 11.716.402-0,

que o Edital nº 043/2016-GR, de 11/07/2016, de abertura de Concurso Público para provimento do Cargo de Agente Universitário, encontra-se em andamento,

TORNA PÚBLICA a retificação do Edital nº 043/2016-GR, de 11/07/2016, publicado no DOE nº 9743, de 19/07/2016, de abertura de Concurso Público para provimento do cargo de Agente Universitário da UENP.

1. Acrescentar, a oferta de duas vagas, para o cargo de Agente Universitário de Nível Fundamental, para a função de Agente de Segurança Interna, para o Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes, na forma abaixo:
2. **DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, PREÇO DE INSCRIÇÃO, SALÁRIO BASE E TIPO DE PROVA:**

**CAMPUS LUIZ MENEGHEL DE BANDEIRANTES
PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL
CARGO: Agente Universitário Operacional**

Função: Agente de Segurança Interna	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso na área de vigilância de no mínimo 120 horas.
Classe	II
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 1.584,64
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimento Básico de Matemática e Conhecimento Básico de Legislação.
Preço de inscrição	R\$ 30,00

*Obs.: Valor de janeiro/2016.

3. **DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE, E CONTEUDO PROGRAMÁTICO, estão dispostos no ANEXO I, itens: 1, 2 e 3 do Edital nº 043/2016-GR, de abertura do Concurso Público.**

4. PERFIL PROFISSIONAL

FUNÇÃO: AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA

Código da Função: 300- Carga horária: 40 horas semanais



CBO: 517310 - Jornada: 8 horas diárias ou turno ininterrupto de revezamento ou escala de serviço.

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental completo

Descrição sumária das tarefas

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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

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

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção médica de caráter eliminatório; Podem ser



solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006 e Lei 17.382 de 06 de dezembro de 2012.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

FUNÇÃO: AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA

CAMPUS: LUIZ MENEGHEL DE BANDEIRANTES

ATIVIDADE	DATA	VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO/LOCAL
Período de inscrições	25/08/2016 a 21/10/2016	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Prazo máximo para solicitação de isenção do preço de inscrição	10/10/2016	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Reunião da comissão para análise dos pedidos de isenção do preço de inscrição	14/10/2016	Reitoria
Publicação do resultado do edital de isenção do preço de inscrição.	18/10/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP
Prazo para requerimento de candidatos que necessitam de atendimento diferenciado	21/10/2016	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Reunião da Comissão do Concurso Público para análise das inscrições	25/10/2016	Reitoria
Publicação do edital de homologação das inscrições	04/11/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP
Prazo final de recurso contra a não homologação das inscrições	09/11/2016	Reitoria
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos do edital de isenção do preço da inscrição	11/11/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP
Prova objetiva	02/12/2016	Campus Cornélio Procópio, Campus Luiz Meneghel e Jacarezinho
Resultado final	09/12/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP e Diário Oficial do Estado- Suplemento de Concursos
Recurso contra resultado final	14/12/2016	Reitoria



6. Alterar o ANEXO III, do Edital nº 043/2016, especificamente, a data da prova objetiva, data do resultado final e a data do prazo para recurso contra o resultado final, na forma abaixo:

Prova objetiva	02/12/2016	Campus Cornélio Procópio, Campus Luiz Meneghel e Jacarezinho
Resultado final	09/12/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP e Diário Oficial do Estado-Suplemento de Concursos
Recurso contra resultado final	14/12/2016	Reitoria

7. O disposto no Item 3 – DAS INSCRIÇÕES, subitens 3.4 e 3.11; Item 4 – DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO PREÇO DA INSCRIÇÃO, subitens 4.2 e 4.6, bem como o contido no Item 6 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, subitem 6.1, foram alteradas de acordo com o cronograma de atividades para a vaga no cargo de AUXILIAR OPERACIONAL, função AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA, ofertada deste Edital.
8. As demais cláusulas do Edital nº 043/2016-GR, permanecem inalteradas.
9. Será admitida a impugnação deste edital, sob pena de preclusão deste direito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigida à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

E, para que surtam os efeitos legais, mandou expedir o presente Edital que será divulgado no Diário Oficial do Estado – Suplemento de Concursos nos editais dos Campi da UENP, bem como pelo site: www.uenp.edu.br.

PUBLIQUE-SE.

Jacarezinho, 22 de agosto de 2016.

Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan
REITORA



EDITAL Nº 043/2016-GR

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, no uso de suas atribuições legais e considerando:
o disposto no art. 37, inciso II, e o art. 207, da Constituição Federal;
o art. 27, inciso II e o art. 180, da Constituição do Estado do Paraná; as Leis Estaduais nº 6.174/1970, 11.713/1997, 15.050/2006 e 17.382/2012;
o Decreto Estadual 5309, de 29 de Agosto de 2005;
o Decreto Estadual nº 7116, de 28/01/2013;
os artigos 126 a 132 do Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná, dos Artigos 134 ao 142; bem como o contido nos protocolos nºs 13.081.143-4; 11.166.066-2; 10.500.369-2; 10.738.513-4; 11.716.373-3; 13.317.982-8 e 11.938.982-8.

TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO de nível superior, para a função de Contador, de nível médio para a função de Técnico Administrativo e Operacional, para o quadro de servidores da Universidade Estadual do Norte do Paraná, especificamente nos *campi* de Cornélio Procópio, Luiz Meneghel de Bandeirantes e Jacarezinho, nas funções descritas no item 2, deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** - O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e executado pela Comissão Organizadora Especial de Concurso (CEC) nomeada para este fim.
- 1.2** - A seleção de que trata este Edital se constituirá de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3** - Todos os atos pertinentes ao presente Concurso Público serão publicados no Suplemento de Concursos Públicos do Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgados no endereço eletrônico www.uenp.edu.br.
- 1.4** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação de todos os atos pertinentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 1.5** - As principais etapas e datas previstas para o Concurso Público estão especificadas no Anexo III deste Edital.
- 1.6** - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico www.uenp.edu.br e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.
- 1.7** - A inscrição implica o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como aqui se acham estabelecidas.
- 1.8** - Será admitida a impugnação deste edital, sob pena de preclusão deste direito, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigida à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná.
- 1.9** - Para a posse do cargo, o candidato deverá comprovar os requisitos exigidos para a função e apresentar demais documentos, conforme descrito no item 2, do presente edital.

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

CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Função/Área de atuação: Técnico Administrativo	
Requisitos	Ensino médio completo
Classe	III



Número de vagas	01(uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base:	*R\$ 1.384,56
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Informática, Matemática e Conhecimento Básico de Legislação.
Preço de Inscrição	R\$ 50,00

*Obs.: Valor de janeiro/2016.

PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Função: Auxiliar Operacional	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Classe	III
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 1.048,92
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimento Básico de Matemática e Conhecimento Básico de Legislação.
Preço de inscrição	R\$ 30,00

*Obs.: Valor de janeiro/2016.

CAMPUS LUIZ MENEGHEL DE BANDEIRANTES

PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Função: Auxiliar Operacional	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Classe	III
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 1.048,92
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimento Básico de Matemática e Conhecimento Básico de Legislação.
Preço de inscrição	R\$ 30,00

*Obs.: Valor de janeiro/2016.

Função: Auxiliar Operacional/Zeladoria	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Classe	III
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 1.048,92
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimento Básico de Matemática e Conhecimento Básico de Legislação.
Preço de inscrição	R\$ 30,00

*Obs.: Valor de janeiro/2016.

CAMPUS DE JACAREZINHO

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Função/Área de atuação: Contador



Requisitos	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC.
Classe	III
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base:	*R\$ 3.253,72
Tipo de prova	Objetiva de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimento Básico de Legislação.
Preço de Inscrição	R\$ 80,00

*Obs.: Valor de janeiro/2016.

PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Função/Área de atuação: Técnico Administrativo	
Requisitos	Ensino médio completo
Classe	III
Número de vagas	01(uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base:	*R\$ 1.384,56
Tipo de prova	Objetiva de Língua Portuguesa, Informática, Matemática e Conhecimento Básico de Legislação.
Preço de Inscrição	R\$ 50,00

*Obs.: Valor de janeiro/2016.

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

2.2 São requisitos para investidura no cargo:

- a. Ter sido aprovado no concurso;
- b. Ser brasileiro nato ou naturalizado, português com igualdade de direitos políticos ou estrangeiro que apresente prova de que estão no Brasil em conformidade com a lei brasileira;
- c. Ter completado 18 anos;
- d. Estar no gozo dos direitos políticos;
- e. Estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- f. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g. Possuir os requisitos de escolaridade e titulação exigidos para o seu exercício, especificados no item 2;
- h. Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada por inspeção médica oficial pré-admissional;
- i. Não acumular cargo, emprego ou função pública, no momento do ato da posse, à exceção do acúmulo previsto pela Constituição Federal e Constituição do Estado do Paraná;
- j. Declarar não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.

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

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e aceitação integral das condições previstas para o Concurso Público, as quais estão estabelecidas neste Edital, em editais complementares (se for o caso) e nos seus Anexos.

3.2 Antes de efetuar o recolhimento do preço de inscrição o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público.



3.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, o qual arcará com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.4 A inscrição deve ser efetuada exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.uenp.edu.br, no período de **13 de julho de 2016 a 13 de setembro de 2016**.

3.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deve conferir as informações, imprimir o boleto bancário e quitá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 13/09/2016**. Após a efetivação da inscrição não será possível realizar alteração de nenhuma informação. O comprovante deverá ser conservado para eventual comprovação do pagamento.

3.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.7 O preço de inscrição é de R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de nível fundamental, R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de nível médio e R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de nível superior.

3.8 Não será aceito o pagamento do preço de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica, cartão de crédito ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição.

3.9 Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento, que confirma a quitação, data esta que deverá estar no período de inscrição.

3.10 A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados.

3.11 Após o término do período destinado para as inscrições (**13/09/2016**), a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.

3.12 A Universidade Estadual do Norte do Paraná não se responsabilizará por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet.

3.13 A partir do dia **29/09/2016** será disponibilizado o edital com a relação das inscrições homologadas, o qual será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Paraná e no site www.uenp.edu.br.

4 - DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO PREÇO DE INSCRIÇÃO

4.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção do preço de inscrição, no período de 13/07/2016 a 01/09/2016, exclusivamente nos dias úteis, por meio do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site <http://www.uenp.edu.br>.

4.2 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, os formulários deverão ser colocados em um envelope, entregues pessoalmente, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, entre os dias **25/08/2016 a 01/09/2016**, exclusivamente nos dias úteis, ou enviados pelo correio via sedex, para o endereço: Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UENP - Reitoria Avenida Getúlio Vargas, nº 850 CEP 86400-000 - Jacarezinho – PR, no Campus de Cornélio Procópio – As margens da PR 160, Km 0 – Vila Independência e no Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes – BR 369, Km 54. O envelope deve estar referenciado da seguinte forma: Assunto: Concurso Público Agente Universitário – Edital nº 043/2016-GR – Pedido de Isenção do Preço de Inscrição.

4.2.1 Aos pedidos de isenção do preço de inscrição que forem encaminhados pelos correios, somente será dado provimento àqueles que forem recebidos durante o período estabelecido no item 4.1.

4.3 Poderá solicitar a isenção do preço de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

4.4 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.3.

4.5 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, forma e prazo solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.



4.6 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento do preço de inscrição será divulgado por meio de edital específico, no dia **20/09/2016**, pelos sites <http://www.uenp.edu.br> e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Paraná.

4.7 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção do preço, deverá providenciar a impressão do boleto bancário para pagamento do preço de inscrição até às 23h59min (horário oficial de Brasília – DF) de 13/09/2016 e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 14/09/2016, na forma do disposto no item 3.6.

4.8 Os Números de Identificação Social (NIS) informados nos pedidos de isenções dos preços de inscrições serão consultados junto ao órgão gestor do CadÚnico a fim de se verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.9 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

5 - DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A partir do dia **29/09/2016**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br> para conferir a sua inscrição e imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para acesso aos locais de prova.

5.2 No comprovante de ensalamento estará indicado o local, horário e endereço da realização da prova.

5.3 O comprovante de ensalamento também deverá ser utilizado para anotações das respostas assinaladas no cartão-resposta para posterior conferência pelo candidato.

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

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

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

6. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1 O candidato com deficiência, ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da Prova, deverá encaminhar à Comissão Organizadora Especial de Concursos da UENP o formulário, disponível na página de inscrição até o dia **13/09/2016**, acompanhado de atestado médico.

6.2 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope, entregues pessoalmente, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, exclusivamente nos dias úteis, ou enviados pelo correio via Sedex, durante o período de inscrição, para o endereço: Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UENP - Reitoria Avenida Getúlio Vargas, nº 850 CEP 86400-000 - Jacarezinho – PR, no Campus de Cornélio Procópio – As margens da PR 160, Km 0 – Vila Independência e no Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes – BR 369, Km 54. O envelope deve estar referenciado da seguinte forma: Assunto: Concurso Público Agente Universitário – Edital nº 043/2016-GR – Atestado Médico.

6.2.1 Os pedidos para atendimento diferenciado para realização das provas que forem enviados pelos correios, somente será dado conhecimento àqueles que forem recebidas até a data limite estabelecida no item 6.1, isto é, **13/09/2016**.

6.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área atinente à deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.

6.4 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição.

6.4.1 O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional



de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

6.5 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, para adoção das providências necessárias.

6.5.1 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para esta finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança.

6.5.2 A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

6.5.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.6 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.

6.7 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado até o dia **16 de setembro de 2016** à Comissão de Concursos da UENP, na forma estabelecida neste edital.

6.8 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

7 - DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas nos campi de Cornélio Procópio, às margens da Rodovia PR 160, Km 0 – Vila Independência – Cornélio Procópio – PR., Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes, às margens da Rodovia BR 369, km 54 - Vila Maria - Bandeirantes - PR., e no Campus de Jacarezinho, na Rua Padre Mello nº 1200, Jacarezinho.

7.2 A prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, será realizada no dia **20 de outubro de 2016**, com início às 8h30min, de forma simultânea para todos os candidatos.

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

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

7.5 O candidato deverá comparecer com antecedência necessária, no Campus de oferta da vaga, sendo de sua exclusiva responsabilidade a localização de seu local de realização das provas.

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

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

7.8 Para a realização da prova o candidato deverá:

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

8 – DO RESULTADO

8.1 O resultado do Concurso Público será divulgado em Diário Oficial do Estado – Suplemento de Concursos, no site www.uenp.edu.br, bem como em edital afixado nos *Campi* da UENP.

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

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

9 – DA CONTRATAÇÃO

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

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro.
- b) PIS ou PASEP, número e data de cadastramento (se já for cadastrado).
- c) Certidão de nascimento ou de casamento.
- d) Carteira de identidade.
- e) CPF.



- f) Título de eleitor.
 - g) Certidão de quitação eleitoral.
 - h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.
 - i) Comprovante da escolaridade exigida.
 - j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se os possuir.
 - k) Comprovante de endereço atual.
 - l) Declarar bens e rendimentos.
 - m) Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
 - n) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná.
 - o) Atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.
- 9.2** Para os documentos solicitados nas letras “a” à “k” do item anterior o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação ou fotocópias autenticadas em cartório.
- 9.3** Verificada a falsidade nos documentos apresentados será o candidato eliminado do Processo Seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 9.4** O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para o início do contrato, não poderá ser contratado, conforme inciso II, do § 1o, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.
- 9.5** Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, relacionados no item 9, do presente edital, em dia, hora e local determinados pela instituição.
- 9.6** A carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda apresentada e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos.
- 9.7** A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei n.º 17.382/2012, de 06/12/2012.
- 9.8** A remuneração somente será efetivada mediante apresentação da Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná (Decreto n.º 2.704/72, de 27 de outubro de 1972), ocorrendo, no entanto, retroativa à data do efetivo início das atividades.
- 9.9** O primeiro pagamento ocorrerá no último dia útil do mês, imediatamente seguinte ao mês da contratação.

10- DO PERFIL PROFISSIONAL

- 10.1** As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissional das funções de Auxiliar Operacional e Técnico Administrativo, da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006, publicado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI e encontram-se descritas no Anexo II, do presente Edital.
- 10.2** Para as funções com previsão de área, as tarefas que compõem a função permanecem às descritas no Perfil Profissional da função. As tarefas específicas da área serão definidas conforme a necessidade da instituição.



11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

11.7 Considerando que o número de vagas existente em cada área não permite a utilização dos percentuais exigidos, não serão aplicados os dispositivos das Leis Estaduais nº 14.274, de 24/12/2003, e 13.456, de 11/01/2002.

11.8 O percentual de vagas a ser reservado para o cargo/função às pessoas portadoras de necessidades especiais e afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do concurso público, inclusive em relação as vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados, desde que o quantitativo de vagas assim permita.

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

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

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

11.12 São partes integrantes deste edital os anexos:

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

ANEXO II – DESCRIÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL.

ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES.

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PREÇO DE INSCRIÇÃO

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Jacarezinho, 11 de julho de 2016.

Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan
REITORA



ANEXO I – DO EDITAL N° 043/2016-GR

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

Função: CONTADOR

1. DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

2 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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



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

3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Função: CONTADOR

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

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

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

Funções: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1 DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO

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

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



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

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

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

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

2. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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



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

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

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

Funções: AUXILIAR OPERACIONAL/ZELADORIA, AUXILIAR OPERACIONAL

1 DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

2 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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



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

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

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

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

3 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

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

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



ANEXO II, DO EDITAL N° 043/2016-GR

PERFIL PROFISSIONAL

FUNÇÃO: CONTADOR

Código da Função: 1013 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

CBO: 252210 - Jornada: 8 (oito) horas diárias

ESCOLARIDADE EXIGIDA - Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.

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

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

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

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

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

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código da Função: 2013 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

CBO: 411010 Jornada: 8 (oito) horas diárias

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio completo

Descrição sumária das tarefas: executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.; Secretariar as unidades; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Proceder às operações micrográficas, seguindo normas técnicas; Arquivar



sistematicamente documentos e microfimes; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

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

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

FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL e AUXILIAR OPERACIONAL/ZELADORIA

Código da Função: 3005 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

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

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição; Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações; Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade; Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas; Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão; Proceder à organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes; Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas; Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático – pedagógicas; Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias; Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha; Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros; Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando; Controlar a temperatura de câmaras frias; Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos; Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas; Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão; Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades; Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes; Preparar o equipamento de raios-X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde; Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia; Operar e controlar o funcionamento de caldeiras; Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins; Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar serviços de embalagem entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos; Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas



compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

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

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



ANEXO III – EDITAL N° 043/2016-GR

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

ATIVIDADE	DATA	VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO/LOCA L
Publicação do edital de abertura das inscrições	11/07/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP e Diário Oficial do Estado-Suplemento de Concursos
Início das inscrições	13/07/2016	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Encerramento das inscrições	13/09/2016	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Prazo máximo para solicitação de isenção do preço de inscrição	13/09/2016	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Reunião da comissão para análise dos pedidos de isenção do preço	16/09/2016	Reitoria
Publicação do resultado do edital de isenção do preço	20/09/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP
Prazo final para recebimento de inscrições via sedex	13/09/2016	Reitoria, campus Luiz Meneghel e Cornélio Procópio
Reunião da comissão do Concurso Público para análise das inscrições	22/09/2016	Reitoria
Publicação do edital de homologação das inscrições	29/09/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP
Prazo final de recurso contra a não homologação das inscrições	04/10/2016	Reitoria,
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos	06/10/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP
Prova objetiva	20/10/2016	Campus Cornélio Procópio, Campus Luiz Meneghel e Jacarezinho
Resultado final	11/11/2016	www.uenp.edu.br/prorh , Edital da Reitoria da UENP, editais nos <i>campi</i> da UENP e Diário Oficial do Estado-Suplemento de Concursos
Recurso contra resultado final	17/11/2016	Reitoria



ANEXO IV – EDITAL N° 043/2016-GR

FICHA DE INSCRIÇÃO

Ao Presidente da Comissão Especial Organizadora do Concurso (CEC) do CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO, do quadro de servidores da Universidade Estadual do Norte do Paraná, nos *campi* de Cornélio Procópio, Luiz Meneghel de Bandeirantes e Jacarezinho, nas funções descritas no item 2, deste Edital.

Inscrição n° _____

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão Organizadora

_____,
brasileiro(a), _____(estado civil), portador(a) do Documento de Identidade N° _____ expedido pela _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob N° _____, residente e domiciliado(a) à _____, N° _____, em _____, Estado _____, CEP _____-_____, com telefone / fax / celular para contato: _____ e email: _____, tendo em vista a abertura de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO para o *campi* de Cornélio Procópio, Luiz Meneghel de Bandeirantes e Jacarezinho, conforme EDITAL N° 043/2016-GR, vem pelo presente instrumento REQUERER inscrição no referido CONCURSO PÚBLICO, na função de _____, juntando a documentação necessária e declarando que conheço e submeto-me a todas as condições previstas no Edital que Regulamenta o Concurso Público.

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

DECLARO, AINDA:

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

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

Data://

Assinatura do candidato(a)



ANEXO V – EDITAL Nº 043/2016-GR

FICHA DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

Ao Presidente da Comissão Especial Organizadora do Concurso (CEC) do CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO, do quadro de servidores da Universidade Estadual do Norte do Paraná, nos *campi* de Cornélio Procópio, Luiz Meneghel de Bandeirantes e Jacarezinho, nas funções descritas no item 2, deste Edital.

Inscrição nº _____

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão Organizadora

_____,
brasileiro(a), _____(estado _____ civil),
_____ (nome da mãe) portador(a) do Documento de
Identidade Nº _____ expedido pela _____, nascido em ____/____/____,
do sexo: feminino (), masculino (), inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob
Nº _____, residente _____ e domiciliado(a) _____ à
_____, Nº _____, em
_____, Estado _____, CEP _____ - _____, com telefone / fax /
celular _____ para contato: _____ e email:

inscrito (a) no Cadastro Único de Programas Sociais do
Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, sob nº
..... e membro de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 16
de junho de 2007, tendo em vista a abertura de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO
DE AGENTE UNIVERSITÁRIO para o *campi* de Cornélio Procópio, Luiz Meneghel de Bandeirantes e
Jacarezinho, conforme EDITAL Nº 043/2016-GR, vem pelo presente instrumento REQUERER a isenção do
preço de inscrição, no referido CONCURSO PÚBLICO.

Data://

Assinatura do candidato(a)

Relação de documentos (não serão analisados os pedidos de isenção do preço de inscrição que não apresentarem os documentos abaixo):

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

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