



EDITAL PRORH Nº 134/2015 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – UEPG

A **PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS** DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, tendo em vista a necessidade da continuidade do serviço público, com amparo na Constituição Federal (Art. 207), Constituição do Estado do Paraná (Art.27, Inciso IX), dado ao déficit de servidores para as atividades administrativas de excepcional interesse público para a continuidade dos serviços prestados à comunidade e considerando:

- a Lei Complementar nº 108, de 04 de maio de 2005, com a alteração dada pela Lei Complementar nº 179, de 21 de outubro de 2014;
- o Decreto nº 4.512, de 1º de abril de 2009, que dispõe sobre contratação de pessoal em regime especial CRES;
- o Decreto nº 1.521, de 25 de maio de 2015, que autoriza as IEES a proceder concurso público para as carreiras de Magistério Público do Ensino Superior e Técnica Universitária e contratar temporariamente servidores em vagas anuídas pela SEAP/SETI;
- a Lei nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- A Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, que reserva vagas a afrodescendentes;

T O R N A P Ú B L I C O

o presente edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo Seletivo Simplificado** para as funções de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM BIBLIOTECA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a legislação que trata da matéria e conforme previsto neste edital, se destina a selecionar candidatos para a contratação nas funções de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM BIBLIOTECA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**.

- 1.1. As atividades das funções mencionadas serão exercidas nos diversos órgãos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, exceto no Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais "Wallace Thadeu de Mello e Silva", que possui Processo Seletivo Simplificado específico.
- 1.2. A contratação ocorrerá em Regime Especial (CRES) de acordo com a autorização governamental, com fundamento no artigo 27, inciso IX da Constituição do Estado e na Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, com a alteração dada pela Lei Complementar nº 179, de 21 de outubro de 2014.
- 1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado será planejado, organizado e executado pela Diretoria de Provimento e Concurso da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – DPC/PRORH, juntamente com a Coordenação de Concursos Externos da Coordenadoria de Processos de Seleção da Universidade Estadual de Ponta Grossa – CPS/UEPG.

2. DAS VAGAS, DA RESERVA DE VAGAS E DO DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES



2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação para as funções, conforme os quadros abaixo:

Função	Técnico Administrativo
Requisitos mínimos	Ensino Médio - Completo
Salário	R\$ 1.209,35
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Vagas	04 (quatro)
Carga Horária	40 horas semanais
Regime jurídico e previdenciário	CRES - Contrato de Regime Especial
Atribuições da 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 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.
Tipo de Prova	Prova objetiva composta de 30 questões, com sistema somatório, conforme itens 4.8 a 4.12 , sendo: 05 de Língua Portuguesa; 05 de Matemática; 05 de Conhecimentos em Informática; 15 de Conhecimentos Específicos.

Função	Técnico em Biblioteca
Requisitos mínimos	Ensino Médio - Completo
Salário	R\$ 1.209,35
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Vagas	02 (duas)
Carga Horária	40 horas semanais
Regime jurídico e previdenciário	CRES - Contrato de Regime Especial
Atribuições da função	Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. Controlar e selecionar o recebimento do material biblio-



	<p>gráfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Operar equipamentos de audiovisuais. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades. Localizar material no acervo. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições. Indexar títulos e artigos de periódicos. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital. Colaborar nos programas de treinamento. Realizar o inventário do acervo. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados. 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.</p>
Tipo de Prova	<p>Prova objetiva composta de 30 questões, com sistema somatório, conforme itens 4.8 a 4.12, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none">05 de Língua Portuguesa;05 de Matemática;05 de Conhecimentos em Informática;15 de Conhecimentos Específicos.

Função	Técnico em Enfermagem
Requisitos mínimos	Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área – Completo
Salário	R\$ 1.862,84
Taxa de inscrição	R\$ 90,00
Vagas	02 (duas)
Carga Horária	40 horas semanais
Regime jurídico e previdenciário	CRES – Contrato de Regime Especial
Atribuições da função	<p>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para con-</p>



	<p>sultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. 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.</p>
Tipo de Prova	Prova objetiva composta de 30 questões, com sistema somatório, conforme itens 4.8 a 4.12 , sendo: 05 de Língua Portuguesa; 05 de Matemática; 05 de Conhecimentos em Informática; 15 de Conhecimentos Específicos.

- 2.2. Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser convocados dentro do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.
- 2.3. De acordo com a legislação vigente, ficam reservadas vagas aos candidatos afrodescendentes.
 - 2.3.1. Ao candidato afrodescendente é observado o percentual de 10% (dez por cento) de vagas a ser reservado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir.
 - 2.3.2. A observância do percentual, ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, aplica-se a todas as funções contidas no **item 2.1**.
 - 2.3.3. Para concorrer à reserva de vagas, o candidato deverá protocolizar pedido solicitando tal condição, dirigido à Pró-Reitoria de Recursos



Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, até às **17h00min do dia 26 de outubro de 2015.**

- 2.3.3.1. O modelo de solicitação a ser preenchido, impresso e protocolizado, juntamente com a Declaração de Candidato Concorrente como Afrodescendente, faz parte do **Anexo II** do presente edital.
- 2.3.4. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator: às penas da lei; se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado na função a qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.
- 2.3.5. A constatação será precedida de avaliação do candidato por banca designada pela CPS/UEPG no momento da contratação.
- 2.3.6. O edital com a divulgação das solicitações deferidas estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias após o término do prazo previsto no **item 2.3.3.**
- 2.3.7. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, referentes ao resultado previsto no **item 2.3.3** deste edital, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, e protocolizados em até 02 (dois) dias, a contar da data da publicação do edital mencionado no **item 2.3.3** deste edital.
- 2.3.8. O endereço para protocolizar recursos é o descrito no **item 6.2** deste edital.
- 2.3.9. O edital com a divulgação das solicitações deferidas, após a análise de recursos, estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias após o término do prazo previsto no **item 2.3.7** deste edital.
- 2.4. De acordo com a legislação vigente, ficam reservadas vagas a pessoas com deficiência.
 - 2.4.1. À pessoa com deficiência é observado o percentual de 5% (cinco por cento) de vagas a ser reservado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir.
 - 2.4.2. A observância do percentual, ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, aplica-se a todas as funções contidas no **item 2.1.**
 - 2.4.3. É considerada pessoa com deficiência, o candidato que preencher os requisitos da legislação previdenciária vigente.
 - 2.4.4. A avaliação das condições de deficiência, para admissão ao serviço público, será efetuada mediante exame pericial.
 - 2.4.5. Para concorrer à reserva de vagas, o candidato deverá protocolizar pedido solicitando tal condição, dirigido à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, até às **17h00min do dia 26 de outubro de 2015**, anexando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.



- 2.4.5.1. O modelo de solicitação a ser preenchido, impresso e protocolizado, ao qual será anexado o Laudo Médico conforme mencionado no **item 2.4.5**, faz parte do **Anexo III** do presente edital.
- 2.4.6. O edital com a divulgação das solicitações deferidas estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias após o término do prazo previsto no **item 2.4.5**.
- 2.4.7. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, referentes ao resultado previsto no **item 2.4.6** deste edital, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, e protocolizados em até 02 (dois) dias, a contar da data da publicação do edital mencionado no **item 2.4.6** deste edital.
- 2.4.8. O endereço para protocolizar recursos é o descrito no **item 6.2** deste edital.
- 2.4.9. O edital com a divulgação das solicitações deferidas, após a análise de recursos, estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias após o término do prazo previsto no **item 2.4.7** deste edital.
- 2.5. O candidato inscrito na condição de afrodescendente e na condição de pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
 - 2.5.1. ao conteúdo da prova;
 - 2.5.2. à avaliação e aos critérios de aprovação;
 - 2.5.3. ao horário e ao local de aplicação da prova.
- 2.6. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes e às pessoas com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, com o preenchimento on-line no site www.cps.uepg.br/externos no período de 00h00min do dia **20 de outubro de 2015** até às 23h59min do dia **03 de novembro de 2015**.
- 3.2. O candidato deverá imprimir, em folha de papel A4, o boleto bancário destinado ao pagamento da taxa de inscrição, com vencimento no dia **04 de novembro de 2015**, pagável em toda a rede bancária autorizada.
- 3.3. No momento da impressão do boleto, o candidato deverá confrontar os números do código de barras do boleto impresso com os números do código de barras do boleto da tela do computador.
- 3.4. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 60,00 (sessenta reais) para as funções de Técnico-Administrativo e Técnico em Biblioteca, e de R\$ 90,00 (noventa reais) para a função de Técnico em Enfermagem.
- 3.5. Decorridos 03 (três) dias úteis após o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição, em papel A4, acessando o site www.cps.uepg.br/externos.
- 3.6. Após a impressão da ficha de inscrição, o candidato deverá cumprir os seguintes procedimentos:
 - 3.6.1. colar, no espaço indicado, uma foto 3x4, recente, de modo a permitir a sua identificação pelos fiscais de sala do Processo Seletivo Simplificado;



- 3.6.2. colar, no espaço indicado, a fotocópia de um documento oficial de identificação (Cédula de Identidade Civil – RG, Carteira de Identificação expedida pelas Forças Armadas, Carteira de Identidade de Estrangeiro emitida no Brasil, Carteira de Reservista, Carteira de Trabalho, Carteira de Identificação profissional emitida por órgão ou conselho de representação da classe, Carteira de Habilitação (somente com foto e número da Cédula de Identidade), Passaporte Brasileiro válido);
- 3.6.2.1. não serão aceitas fotocópias de má qualidade, ou que no espaço da assinatura do portador conste a expressão NÃO ALFABETIZADO, por ter sido emitido quando o candidato era criança.
- 3.7. A ficha de inscrição, devidamente montada e assinada pelo candidato no espaço indicado, deverá ser apresentada para o acesso no local da realização da prova objetiva.
- 3.8. A ficha de inscrição do candidato, que será utilizada no momento da sua identificação pública, será retida pelos fiscais de sala.
- 3.9. A confirmação do pagamento da taxa de inscrição representará para o candidato e para todos os efeitos:
- 3.9.1. o conhecimento e a anuência com todas as normas estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado regido por este edital, e em outros editais alusivos ao presente Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados;
- 3.9.2. como termo de compromisso em aceitar, caso seja aprovado, a indicação de local e horário de trabalho estipulados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.
- 3.10. A CPS/UEPG não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em decorrência de problemas de ordem técnica estranhas ao sistema oferecido para a realização informatizada da inscrição pela internet: congestionamento de linhas de comunicação, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.11. Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição.
- 3.12. Findo o prazo das inscrições e decorrido o prazo de pagamento, as mesmas serão verificadas e submetidas a deferimento.
- 3.12.1. O edital com a divulgação das inscrições deferidas estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições.
- 3.12.2. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, referentes ao resultado previsto no **item 3.12.1** deste edital, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, e protocolizados em até 02 (dois) dias, a contar da data da publicação do edital mencionado no **item 3.12.1** deste edital.
- 3.12.3. O endereço para protocolizar recursos é o descrito no **item 6.2** deste edital.
- 3.12.4. O edital com a divulgação das inscrições homologadas, após a análise de recursos, estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo previsto no **item 3.12.2** deste edital.

4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, com prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.



- 4.2. A aplicação da prova objetiva será realizada no dia **06 de dezembro de 2015**, com abertura dos portões às 13h00min, fechamento dos portões às 13h30min, início da prova às 14h00min, na cidade de Ponta Grossa, Paraná, tendo como locais os estabelecidos no **item 4.6.1** deste edital.
- 4.3. A prova objetiva não será aplicada em local, data ou horário diferente dos estabelecidos no edital mencionado no **item 4.6.1** deste edital.
- 4.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado, munido de:
 - 4.4.1. caneta esferográfica, de material transparente, com tinta azul-escura ou preta, escrita grossa;
 - 4.4.2. ficha de inscrição, conforme determinado no **item 3.6** deste edital;
 - 4.4.3. documento oficial de identificação original.
 - 4.4.4. São considerados documentos oficiais de identificação:
 - 4.4.4.1. Cédula de Identidade Civil – RG, Carteira de Identificação expedida pelas Forças Armadas, Carteira de Identidade de Estrangeiro emitida no Brasil, Carteira de Reservista, Carteira de Trabalho, Carteira de Identificação profissional emitida por órgão ou conselho de representação da classe, Carteira de Habilitação (somente com foto e número da Cédula de Identidade), Passaporte Brasileiro válido.
 - 4.4.5. Não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os estabelecidos no **item 4.4.4.1**, nem tampouco documentos não originais ou danificados, rasurados ou ilegíveis, fotocópias, mesmo que autenticadas.
 - 4.4.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, Boletim de Ocorrência (BO), expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.
 - 4.4.7. Poderá ser exigida identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, bem como do candidato que apresentar Boletim de Ocorrência (BO).
- 4.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá protocolizar pedido, dirigido à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, conforme endereço descrito no **item 10.1** deste edital, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data da realização da prova objetiva, solicitando atendimento especial, anexando fotocópia do RG de um acompanhante, que será o responsável pela guarda da criança.
 - 4.5.1. O acompanhante e a criança, ficarão em sala reservada, não sendo permitido à candidata a permanência em sala de prova com a criança, sob pena de não realização da prova objetiva.
- 4.6. Os candidatos deverão se apresentar no local de realização da prova objetiva com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início da prova objetiva.
 - 4.6.1. As listagens contendo o ensalamento serão divulgadas por meio de edital a ser divulgado pelo site www.cps.uepg.br/externos em até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data da realização da prova objetiva.
- 4.7. A prova objetiva terá a duração improrrogável de 03 (três) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão de registro de respostas.
- 4.8. A prova objetiva conterá 30 (trinta) questões, com sistema somatório, onde cada questão terá 04 (quatro) alternativas de respostas, identificadas pelos



- números 01, 02, 04 e 08, onde cada questão poderá ter mais de uma alternativa como correta.
- 4.9. Para responder cada questão da prova objetiva, o candidato deverá somar os números indicativos das alternativas que identificar como corretas e o número encontrado como resultado (somatório) deverá ser preenchido no cartão de registro de respostas, conforme orientação que constará na capa do caderno de prova.
- 4.10. A pontuação integral ou parcial da questão só será computada se no somatório da resposta não estiver incluída nenhuma alternativa errada.
- 4.11. A pontuação máxima da prova objetiva será de 360 (trezentos e sessenta) pontos, sendo que cada questão valerá 12 (doze) pontos.
- 4.12. O quadro abaixo demonstra o valor de cada alternativa, conforme o número de alternativas corretas de cada questão:

PROVA OBJETIVA	
NÚMERO DE ALTERNATIVAS CORRETAS	PONTOS ATRIBUÍDOS A CADA ALTERNATIVA CORRETA
1	12
2	6
3	4
4	3

- 4.13. As questões da prova objetiva serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático que consta no **Anexo I** deste edital.
- 4.14. Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais conveniente.
- 4.15. Caso alguma questão venha a ser anulada, a pontuação a ela referente será atribuída a todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.
- 4.16. Se houver alteração na pontuação de alguma questão, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.
- 4.17. O candidato assume total e plena responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão de registro de respostas e pela integridade deste. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 4.18. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva, lançada no cartão de registro de respostas que contenha emenda ou rasura, bem como àquela não assinalada.
- 4.19. Para avaliação do resultado da prova objetiva, valerá única e exclusivamente o lançamento no cartão de registro de respostas, consistindo o mesmo na manifestação final da vontade do candidato.
- 4.20. As respostas às questões da prova objetiva, lançadas no cartão de registro de respostas, serão corrigidas por meio de leitora óptica e processadas eletronicamente.
- 4.21. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova, após decorridos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do horário previsto para a realização da prova objetiva, devendo entregar ao fiscal de sala o cartão de registro de respostas.
- 4.22. Ao candidato será permitido levar o caderno de prova, desde que o mesmo ocorra nos últimos 30 (trinta) minutos de realização da prova objetiva.
- 4.23. Os três últimos candidatos a permanecerem na sala somente poderão se retirar, simultaneamente, a partir do final do tempo permitido à realização da prova objetiva, conforme descrito no **item 4.21**, devendo assinar a ata de encerramento da aplicação da prova objetiva naquela sala.



- 4.24. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo que a ausência do candidato à prova objetiva importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.25. Durante a realização da prova objetiva, o candidato não poderá sair da sala de prova, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um dos fiscais de sala.
- 4.26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva, em virtude do temporário afastamento do candidato da sala de aplicação da prova objetiva.
- 4.27. Durante a realização da prova objetiva não será permitido:
 - 4.27.1. comunicação entre os candidatos;
 - 4.27.2. utilização de máquinas calculadoras e/ou similares;
 - 4.27.3. utilização de livros, de códigos, de apostilas, de dicionários, de anotações ou de qualquer outro material de consulta;
 - 4.27.4. utilização de réguas de cálculo;
 - 4.27.5. utilização de qualquer dispositivo eletrônico que possa comprometer a segurança do Processo Seletivo Simplificado;
 - 4.27.6. utilização de telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar e/ou de comunicação (que deverão estar desligados);
 - 4.27.7. utilização de gorros, bonés, óculos escuros, relógios, chaves de carro, controle de alarme de carro, lápis, lapiseira, borracha, pen drive, carteira de documentos/dinheiro e demais objetos similares.
- 4.28. Caso o candidato esteja portando quaisquer objetos não autorizados, eles deverão ser colocados dentro da embalagem fornecida pelo fiscal, de modo a ficar impedido o seu acesso e a sua visualização.
- 4.29. A embalagem em questão deverá permanecer fechada até a saída do candidato do local de realização da prova objetiva.
- 4.30. Será eliminado sumariamente do Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante o horário de realização da prova objetiva:
 - 4.30.1. for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como se utilizar, de livros, notas, impressos ou similares;
 - 4.30.2. for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da realização da prova objetiva;
 - 4.30.3. for flagrado portando arma;
 - 4.30.4. for flagrado portando telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico e/ou de comunicação (ainda que desligado);
 - 4.30.5. for flagrado utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova objetiva, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 4.30.6. for flagrado portando os objetos pessoais não autorizados e que deveriam estar dentro da embalagem citada anteriormente;
 - 4.30.7. que se ausentar do local de realização da prova objetiva, antes do horário permitido;
 - 4.30.8. que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 4.31. Os candidatos eliminados do Processo Seletivo Simplificado, previsto no **item 4.30**, deverão permanecer no local da prova objetiva (edificação) até o horário permitido, conforme estabelecido no **item 4.21** deste edital.
- 4.32. O edital divulgando o caderno de prova e o respectivo gabarito, estarão disponíveis no site www.cps.uepg.br/externos no dia posterior à realização da prova objetiva.
 - 4.32.1. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, referentes ao resultado previsto no **item 4.32** deste edital, protocolizados em até 02



(dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

- 4.32.2. O endereço para protocolizar recursos é o descrito no **item 6.2** deste edital.
- 4.33. O edital divulgando o caderno de prova e o respectivo gabarito, após a análise de recursos, estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo previsto no **item 4.32.1** deste edital.

5. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado será determinada pela pontuação alcançada pelos candidatos na prova objetiva e será divulgada com a indicação da função, nome e a pontuação dos aprovados, em ordem decrescente.
- 5.2. O edital com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 03 (três) dias úteis após o término do prazo previsto no **item 4.33** deste edital.
- 5.2.1. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, referentes ao resultado previsto no **item 5.2** deste edital, protocolizados em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.
- 5.2.2. O endereço para protocolizar recursos é o descrito no **item 6.2** deste edital.
- 5.3. O edital com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após a análise de recursos, estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo previsto no **item 5.2.1** deste edital.
- 5.4. Quando dois ou mais candidatos alcançarem o mesmo valor total de pontos, será utilizado para o desempate, os seguintes critérios:
- 5.4.1. maior idade, com relação aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.742/2003;
- 5.4.2. maior pontuação obtida nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- 5.4.3. maior idade, excetuando-se o critério previsto no **item 5.4.1**.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, desde que interpostos nos prazos máximos estabelecidos neste edital.
- 6.2. O endereço para protocolizar recursos é o seguinte: Universidade Estadual de Ponta Grossa, Protocolo Geral, Campus de Uvaranas, Avenida Carlos Cavalcanti, nº 4748, Bairro de Uvaranas, Ponta Grossa, Paraná, CEP 84.030-900.
- 6.3. Os recursos poderão ser protocolizados de segunda à sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, exceto feriados e recessos determinados no Calendário Universitário da Universidade Estadual de Ponta Grossa.



- 6.4. Para interpor recursos, o candidato deverá expor, com precisão, o ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.
- 6.5. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados.
- 6.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão analisados.
- 6.7. Os recursos encaminhados via fax, via correios ou via correio eletrônico não serão analisados.
- 6.8. Após decisão sobre os recursos interpostos sobre questão ou alternativa de prova e/ou de resposta do gabarito, os cartões de registro de respostas serão processados de acordo com o gabarito publicado em edital após a análise de recursos, do qual não se admitirá novo recurso.
- 6.9. Os editais com os resultados das análises de recursos serão publicados no site www.cps.uepg.br/externos.
- 6.10. O resultado das análises de recursos, também será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.
- 6.11. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de registro de respostas.
- 6.12. Apreciados e decididos os recursos, não serão concedidas revisão, vistas ou recontagem de pontos.
- 6.13. O recurso será admitido uma única vez, não cabendo pedido de reconsideração ou recurso à instância superior, e terá efeito devolutivo até seu julgamento.
- 6.14. Serão admitidos recursos referentes ao:
 - 6.14.1. edital com a divulgação das solicitações deferidas referente a reserva de vagas aos candidatos afrodescendentes – **item 2.3.6**;
 - 6.14.2. edital com a divulgação das solicitações deferidas referente a reserva de vagas às pessoas com deficiência – **item 2.4.6**;
 - 6.14.3. edital com a divulgação das inscrições deferidas – **item 3.12.1**;
 - 6.14.4. edital com a divulgação do caderno de prova e do respectivo gabarito – **item 4.32**;
 - 6.14.5. edital com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado – **item 5.2**;
- 6.15. Serão admitidos recursos de impugnação dos dispositivos deste edital em até 05 (cinco) dias, a contar do dia útil imediato à data de publicação do edital normativo.
- 6.16. Os recursos serão julgados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

7. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

- 7.1. A contratação dos candidatos aprovados, respeitadas as limitações de ordem financeira e orçamentária da Universidade Estadual de Ponta Grossa, ocorrerá na rigorosa observância do número de vagas e da ordem de classificação.
- 7.2. Para a contratação, o candidato convocado deverá:
 - 7.2.1. ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital;
 - 7.2.2. ter completado, no mínimo, 18 anos de idade até a data da contratação;
 - 7.2.3. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil e Decretos nº 70.391/1972 e nº 70.436/1972;
 - 7.2.4. possuir cédula de identidade (RG);



- 7.2.5. possuir cadastro de pessoa física (CPF) na Secretaria da Receita Federal;
 - 7.2.6. possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 7.2.7. possuir a escolaridade e outros requisitos exigidos para a área objeto do Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido no **item 2.1** deste edital;
 - 7.2.8. estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 7.2.9. estar em dia com as obrigações do serviço militar – para os candidatos do sexo masculino;
 - 7.2.10. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - 7.2.11. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 - 7.2.12. não ter sido demitido por justa causa nas esferas da administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
 - 7.2.13. não ter registro de antecedentes criminais;
 - 7.2.14. apresentar declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, em conformidade com a Lei nº 8.429/1992 e com a Lei nº 8.730/1993;
 - 7.2.15. ser considerado apto nos exames admissionais, que terão caráter exclusivamente eliminatório e serão realizados às expensas do candidato. Os exames admissionais consistirão de exame médico clínico, exames laboratoriais e complementares, atendendo às especificidades da função oferecida no presente Processo Seletivo Simplificado, conforme prescrição de médico do trabalho.
- 7.3. O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento da convocação, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir.
 - 7.4. O candidato fica ciente de que é civil e criminalmente responsável pelas declarações efetuadas no ato da inscrição, as quais deverão ser comprovadas quando da contratação, sob as penas da lei, assim como da perda do direito à vaga respectiva, se deixar de cumprir o estabelecido no edital de convocação para contratação.
 - 7.5. O candidato que convocado recusar a contratação deverá firmar Termo de Desistência e aquele que deixar de apresentar-se para a contratação, perderá o direito à mesma.
 - 7.6. Os contratos serão firmados pelo prazo de até 01 (um) ano podendo ser prorrogados por igual período, totalizando o máximo de até 02 (dois) anos.

8. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 8.1. Os aprovados deverão apresentar exames médicos, conforme instruções constantes no edital de convocação para tal fim, cujos exames deverão ser apreciados pelo médico do trabalho da Universidade Estadual de Ponta Grossa, que expedirá o laudo considerando o candidato apto ou inapto para o exercício da função, objeto da contratação.

9. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do edital de homologação deste Processo Seletivo Simplificado.



- 9.2. O Processo Seletivo Simplificado poderá ser prorrogado, a critério da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, uma única vez, por igual período, devendo o ato de prorrogação, ocorrer em data anterior ao término da vigência do certame.
- 9.3. Dentro do prazo de validade poderão ser convocados outros candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, com autorização da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, desde que haja vagas, obedecendo-se a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O endereço para solicitações e envio de documentos exigidos neste edital é o seguinte: Universidade Estadual de Ponta Grossa, Protocolo Geral, Campus de Uvaranas, Avenida Carlos Cavalcanti, nº 4748, Bairro de Uvaranas, Ponta Grossa, Paraná, CEP 84.030-900.
- 10.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital, e demais normas do Processo Seletivo Simplificado, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.3. A guarda de todos os documentos referentes às normas do Processo Seletivo Simplificado em tela será confiada à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa pelo prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado, conforme **item 9**. Findo o prazo, inexistindo qualquer pendência, serão os documentos incinerados.
- 10.4. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço perante a Universidade Estadual de Ponta Grossa, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.
- 10.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.6. O candidato que mesmo estando na condição de contratado para a função, for constatado que tenha utilizado procedimento ilícito em qualquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Ficam incluídos os **Anexos I, II e III** como parte integrante deste edital.
- 11.2. O presente edital, o edital com o resultado final e o edital de homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado e no site www.cps.uepg.br/externos
- 11.3. Os demais editais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site www.cps.uepg.br/externos .
- 11.4. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será homologado por ato da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa e divulgado no site www.cps.uepg.br/externos .
- 11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Ponta Grossa (PR), 08 de outubro de 2015.



Silviane Buss Tupich
PRÓ-REITORA

ANEXO I – EDITAL PRORH Nº 134/2015
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

FUNÇÃO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

- ⇒ Compreensão, interpretação e reescrita de textos.
- ⇒ Elementos de argumentação.
- ⇒ Coesão e coerência textuais.
- ⇒ Classes de palavras: emprego, flexão. Processos de formação de palavras: valor de prefixos e sufixos.
- ⇒ Concordância nominal e verbal.
- ⇒ Regência nominal e verbal.
- ⇒ Emprego do acento indicativo da crase.
- ⇒ Uso dos sinais de pontuação.
- ⇒ Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem.
- ⇒ A estrutura morfossintática do período.

MATEMÁTICA

- ⇒ Operações com números inteiros e decimais.
- ⇒ Regra de três simples e composta.
- ⇒ Porcentagem.
- ⇒ Sistema métrico.
- ⇒ Equações do 1º e 2º graus.
- ⇒ Juros simples: montantes, descontos.
- ⇒ Juros compostos: montantes.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

- ⇒ Componentes dos sistemas de computação: hardware e software.
- ⇒ Noções sobre software livre.
- ⇒ Noções sobre mobilidade digital.
- ⇒ Conhecimentos do ambiente Windows 7 e/ou versões posteriores: conceitos, aplicativos, comandos, interface, configurações, funções, recursos e usabilidade.
- ⇒ Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Power Point) e/ou versões posteriores: conceitos, interface, criação de arquivos, edição de arquivos, configurações, formatações, impressão, recursos e usabilidade.
- ⇒ Libre Office 4 para Windows (Writer, Calc, Impress) e/ou versões posteriores: conceitos, interface, criação de arquivos, edição de arquivos, configurações, formatações, impressão, recursos e usabilidade.
- ⇒ Aplicativos e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços.
- ⇒ Segurança da Informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques, backup, aplicativos e antivírus.
- ⇒ Mobilidade digital.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ⇒ Conhecimentos básicos de arquivos e protocolo.
- ⇒ Rotinas de envio e recebimentos (tramitação) de documentos (processos, orçamentos, contratos).
- ⇒ Qualidade total.
- ⇒ Ferramentas da qualidade.
- ⇒ Os 5S's.
- ⇒ Manuais administrativos.
- ⇒ Técnicas de redação.
- ⇒ Conceitos e técnicas para controle e organização de almoxarifados.
- ⇒ Noções básicas sobre armazenamento de materiais.
- ⇒ Técnicas de armazenagem.
- ⇒ Noções sobre comunicação, relações humanas e atendimento ao público.
- ⇒ Atendimento ao telefone.
- ⇒ Ética e responsabilidade social.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM BIBLIOTECA

LÍNGUA PORTUGUESA

- ⇒ Compreensão, interpretação e reescrita de textos.
- ⇒ Elementos de argumentação.
- ⇒ Coesão e coerência textuais.
- ⇒ Classes de palavras: emprego, flexão. Processos de formação de palavras: valor de prefixos e sufixos.
- ⇒ Concordância nominal e verbal.
- ⇒ Regência nominal e verbal.
- ⇒ Emprego do acento indicativo da crase.
- ⇒ Uso dos sinais de pontuação.
- ⇒ Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem.
- ⇒ A estrutura morfossintática do período.

MATEMÁTICA

- ⇒ Operações com números inteiros e decimais.
- ⇒ Regra de três simples e composta.
- ⇒ Porcentagem.
- ⇒ Sistema métrico.
- ⇒ Equações do 1º e 2º graus.
- ⇒ Juros simples: montantes, descontos.
- ⇒ Juros compostos: montantes.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

- ⇒ Componentes dos sistemas de computação: hardware e software.
- ⇒ Noções sobre software livre.
- ⇒ Noções sobre mobilidade digital.
- ⇒ Conhecimentos do ambiente Windows 7 e/ou versões posteriores: conceitos, aplicativos, comandos, interface, configurações, funções, recursos e usabilidade.
- ⇒ Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Power Point) e/ou versões posteriores: conceitos, interface, criação de arquivos, edição de arquivos,



configurações, formatações, impressão, recursos e usabilidade.

- ⇒ Libre Office 4 para Windows (Writer, Calc, Impress) e/ou versões posteriores: conceitos, interface, criação de arquivos, edição de arquivos, configurações, formatações, impressão, recursos e usabilidade.
- ⇒ Aplicativos e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços.
- ⇒ Segurança da Informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques, backup, aplicativos e antivírus.
- ⇒ Mobilidade digital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ⇒ Atividades administrativas básicas: coleta de dados para estatísticas, noções de relatórios e manuais de serviços.
- ⇒ Formação e desenvolvimento de coleções: uso de fontes de informação para complementação de dados bibliográficos, noções de política e desenvolvimento de coleções, controle de recebimento e conferência do material.
- ⇒ Noções de organização e tratamento da informação: registro de materiais de informação, classificação decimal universal (CDU) e catalogação.
- ⇒ Serviços aos usuários: atendimento, comutação bibliográfica, treinamento, noções de normalização de documentos (ABNT), noções de fontes básicas de informação.
- ⇒ Circulação e armazenamento de coleções: regulamento de empréstimo de materiais de informação; operacionalização do empréstimo, renovação e reserva; reposição de materiais nas estantes; cobrança de materiais de informação em atraso.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA

- ⇒ Compreensão, interpretação e reescrita de textos.
- ⇒ Elementos de argumentação.
- ⇒ Coesão e coerência textuais.
- ⇒ Classes de palavras: emprego, flexão. Processos de formação de palavras: valor de prefixos e sufixos.
- ⇒ Concordância nominal e verbal.
- ⇒ Regência nominal e verbal.
- ⇒ Emprego do acento indicativo da crase.
- ⇒ Uso dos sinais de pontuação.
- ⇒ Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem.
- ⇒ A estrutura morfossintática do período.

MATEMÁTICA

- ⇒ Operações com números inteiros e decimais.
- ⇒ Regra de três simples e composta.
- ⇒ Porcentagem.
- ⇒ Sistema métrico.
- ⇒ Equações do 1º e 2º graus.
- ⇒ Juros simples: montantes, descontos.
- ⇒ Juros compostos: montantes.



CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

- ⇒ Componentes dos sistemas de computação: hardware e software.
- ⇒ Noções sobre software livre.
- ⇒ Noções sobre mobilidade digital.
- ⇒ Conhecimentos do ambiente Windows 7 e/ou versões posteriores: conceitos, aplicativos, comandos, interface, configurações, funções, recursos e usabilidade.
- ⇒ Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Power Point) e/ou versões posteriores: conceitos, interface, criação de arquivos, edição de arquivos, configurações, formatações, impressão, recursos e usabilidade.
- ⇒ Libre Office 4 para Windows (Writer, Calc, Impress) e/ou versões posteriores: conceitos, interface, criação de arquivos, edição de arquivos, configurações, formatações, impressão, recursos e usabilidade.
- ⇒ Aplicativos e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços.
- ⇒ Segurança da Informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques, backup, aplicativos e antivírus.
- ⇒ Mobilidade digital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ⇒ Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem: limpeza e desinfecção de superfícies e ambientes, sinais vitais, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de secreções e outras técnicas básicas, coleta de materiais biológicos para exames, cálculo, preparo e administração de medicamentos.
- ⇒ Ações assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas urgências e emergências clínicas e no trauma; na hemoterapia; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos (digestório, respiratório, nervoso, urinário, cardiovascular, osteomuscular e endócrino); nas doenças transmissíveis e isolamento; nas neoplasias; no pré-natal, parto e puerpério; no aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico-hospitalares.
- ⇒ Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico.
- ⇒ Prevenção e controle de infecção hospitalar.
- ⇒ Documentação e registro das ações de enfermagem.
- ⇒ Ações administrativas: orientação e supervisão de tarefas pelo pessoal auxiliar, controle de materiais.
- ⇒ Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade.
- ⇒ Conteúdos pertinentes ao desempenho da função/especialidade/área de atuação.



ANEXO II – EDITAL PRORH Nº 134/2015

SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

À
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
PONTA GROSSA – PARANÁ

Eu, _____,
RG nº _____, residente e domiciliado à Rua _____,
nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____,
SOLICITO a minha inclusão no Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital PRORH nº
_____/2015, na reserva de vagas destinadas a candidatos afrodescendentes, conforme menciona-
do no **item 2.3** do mencionado edital.

DECLARO estar ciente que além da presente solicitação deverei realizar a inscrição conforme
previsto no **item 3** do presente edital.

DECLARO também, que tenho pleno conhecimento das especificações e normas do Edital PRO-
RH nº _____ para ser enquadrado na condição de candidato afrodescendente e que me respon-
sabilizo pela veracidade da condição de ser possuidor de cor preta ou parda e de pertencer à
etnia negra.

E, por ser a expressão da verdade e para que possa surtir os efeitos legais decorrentes do teor
solicitado e declarado neste documento, firmo a presente.

Ponta Grossa, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato



ANEXO III – EDITAL PRORH Nº 134/2015

SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
PONTA GROSSA – PARANÁ

Eu, _____,
RG nº _____, residente e domiciliado à Rua _____,
nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____,
SOLICITO a minha inclusão no Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital PRORH nº
____/2015, na reserva de vagas destinadas a pessoas com deficiência, conforme mencionado no
item 2.4 do mencionado edital.

DECLARO estar ciente que além da presente solicitação deverei realizar a inscrição conforme
previsto no **item 3** do mencionado edital.

DECLARO também, que tenho pleno conhecimento das especificações e normas do Edital PRO-
RH nº _____ para ser enquadrado na condição de pessoa com deficiência e que me responsabi-
lizo pela veracidade de tal condição, anexando à presente solicitação o Laudo Médico conforme
especificado no **item 2.4.5** do mencionado edital.

E, por ser a expressão da verdade e para que possa surtir os efeitos legais decorrentes do teor
solicitado e declarado neste documento, firmo a presente.

Ponta Grossa, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato