

(ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). **3.1.1.12** O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). **3.1.1.13** Concordância verbal e nominal. **3.1.1.14** Regência verbal e nominal. **3.1.1.15** Crase. **3.1.1.16** Pontuação. **3.1.1.17** Colocação pronominal. **3.1.1.18** Acentuação. **3.1.1.19** Ortografia. **3.1.1.20** Forma e grafia de palavras e expressões. **3.1.1.21** Uso dos porquês. **3.1.1.22** Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). **3.1.1.23** Intertextualidade. **3.1.1.24** Ambiguidade, pressuposto e subentendido. **OBSERVAÇÃO:** É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008. **3.1.2 Matemática** **3.1.2.1** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. **3.1.2.2** Equações do 1º e do 2º graus. **3.1.2.3** Sistemas de equações do 1º grau. **3.1.2.4** Razões e proporções. **3.1.2.5** Divisão proporcional. **3.1.2.6** Regra de três simples. **3.1.2.7** Porcentagem. **3.1.2.8** Juros simples e descontos simples. **3.1.2.9** Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de tempo. **3.1.2.10** Funções: conceito e tipos de funções. **3.1.2.11** Progressões: aritmética e geométrica. **3.1.2.12** Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutações simples; arranjos simples e combinações simples. **3.1.2.13** Média aritmética simples. **3.1.2.14** Média aritmética ponderada. **3.1.3 Legislação** **3.1.3.1** 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). **3.1.3.2** Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). **3.1.3.3** Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei no 8.069/90. **3.1.3.4** Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. **3.1.3.5** 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>. **3.1.4 Conhecimentos Gerais** **3.1.4.1** Conhecimentos gerais sobre a vida econômica, social, política, segurança pública, meio ambiente, saúde, educação e tecnologia. **3.1.4.2** 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/L8069/Compilado.htm.

3.2 Conhecimento Específico (Técnico Em Enfermagem) **3.2.1** Biotécia. **3.2.2** Lei do exercício profissional da enfermagem. **3.2.3** Código de ética dos profissionais da enfermagem. **3.2.4** Sistematização da assistência de enfermagem. **3.2.5** Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. **3.2.6** Assistência de enfermagem materno-infantil. **3.2.7** Assistência de enfermagem em urgência e emergência. **3.2.8** Assistência de enfermagem a pacientes graves. **3.2.9** Assistência de enfermagem em hemoterapia. **3.2.10** Segurança do paciente. **3.2.11** Infecção hospitalar. **3.2.12** Vigilância epidemiológica. **3.2.13** Imunobiológicos e imunização. **3.2.14** Apoio aos serviços diagnósticos. **3.2.15** Técnicas básicas de enfermagem. **3.2.16** Medicamentos e cálculos clínicos. **3.2.17** Resolução ANVISA - RDC nº 15, de 15 de março de 2012. **3.2.18** Resolução COFEN nº 424 de 19 de abril de 2012. **Anexo III - Edital 115/2017-GR - Perfil**

Profissional Técnico em Enfermagem **Descrição sumária das tarefas:** Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança. **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** 1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. 2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. 3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. 4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. 5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. 6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. 7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. 8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. 9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. 10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. 13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Competências pessoais para a Função:** Demonstrar organização. Segurança. Sensibilidade. Flexibilidade. Autocontrole. Equilíbrio emocional. Adaptar-se às situações. Destreza manual. Iniciativa. **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 em caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. **Função: Técnico Em Enfermagem** **Descrição sumária das tarefas:** Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** 1.

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. 2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. 3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. 4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. 5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. 6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. 7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. 8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. 9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. 10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. 11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. 12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. 13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. 14. 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. 15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. 16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. 18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. 19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. 20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Competências pessoais para a Função:** Demonstrar atenção. Iniciativa. Paciência. Trabalhar em equipe. Bom condicionamento físico. Autocontrole. Saber ouvir. Compreensão. Respeitar paciente. **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 em caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Anexo IV – Edital Nº 115/2017-G R Cronograma – Teste Seletivo

Atividade	Datas
Publicação do edital de abertura das inscrições	29/12/2017
Divulgação do Teste Seletivo na internet e imprensa	29/12/2017
Período de Inscrições	29/12/2017 à 21/01/2018
Limite para o pagamento do boleto	22/01/2018
Publicação do edital de homologação das inscrições	24/01/2018
Prazo final de recurso contra a não homologação das inscrições	25 e 26/01/2018
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos	29/01/2018
Ensalamento	29/01/2018
Prova objetiva	04/02/2018
Resultado final do teste	Até 09/02/2018
Recurso contra resultado final do teste	Até 48 horas da publicação do resultado
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 12/02/2018

Edital N° 116/2017-GR A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, Profa. Ma. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, no uso de suas atribuições legais e considerando: - a aprovação do convênio N° 843420/2017, firmado entre a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal Superior, CAPES, e a Universidade Estadual do Norte do Paraná, UENP; - a necessidade de contratação de equipe de apoio para oferta de Cursos no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB; - a necessidade de reoferta das vagas não preenchidas no último teste seletivo, realizado por meio do Edital 084/2017-GR, de 24/10/2017, publicado no DIOE nº 10056, de 26/10/2017, devidamente autorizada pelo Conselho de Administração da UENP, em reunião realizada no dia 13/09/2017, conforme Deliberação nº 047/2017-CAD/UENP; Toma Pública a abertura das inscrições ao Teste Seletivo para Admissão de Profissionais de Níveis Superior e Médio, por tempo determinado, de acordo com o número de vagas e condicionado à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, regulamentado pela legislação vigente e pelas especificações seguintes: **1 - Do Regime Jurídico** 1.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005, alterada pela Lei Complementar n.º 179, de 21/01/2014. 1.2 O contrato terá prazo máximo de um ano, prorrogável por igual período, sendo vedada a recontração. **2 - Das Disposições Preliminares** 2.1 Este Teste Seletivo é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Universidade Estadual do Norte do Paraná, especificamente, na Reitoria da Universidade, para atender os Cursos ofertados no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB. **3 - Das Inscrições** 3.1 Podem pleitear

inscrição os candidatos que, se aprovados dentro do número de vagas, apresentarem até o ato de contratação os requisitos mínimos estabelecidos para cada função, conforme o quadro de vagas contido no Anexo I. 3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e aceitação integral das condições previstas para o teste seletivo, as quais estão estabelecidas neste Edital, em editais complementares (se for o caso) e nos seus Anexos. 3.3 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação. 3.4 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. 3.5 A inscrição deve ser efetuada **exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico goo.gl/wVEczA, no período compreendido entre o dia 29/12/2017 até 21/01/2018 às 23h59min.** 3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deve conferir as informações fornecidas no momento da inscrição. Não haverá, em hipótese alguma, devolução do valor referente a taxa de inscrição. 3.7 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF). É vedada a inscrição para mais de um cargo. 3.8 A taxa de inscrição deverá ser paga mediante boleto bancário gerado no site da UENP, durante os procedimentos de inscrição, até o dia 22/01/2018. O recolhimento da taxa de inscrição deve ser realizado na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas. 3.8.1 Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Superior, o valor da taxa de inscrição é **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais). 3.8.2 Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Médio, o valor da taxa de inscrição é **R\$ 100,00** (cem reais). 3.8.3 Será concedida a isenção de taxa de inscrição para o(a) candidato(a) que: I - for inscrito no Cadastro Único - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e, II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; III - ter realizado a inscrição no processo seletivo, até a data de solicitação da isenção, disponível no endereço goo.gl/wVEczA. 3.8.3.1 Para solicitar a isenção o candidato deverá redigir o requerimento de isenção e anexar uma fotocópia da Folha Resumo do CadÚnico contendo o NIS (Número de Identificação Social), uma fotocópia do RG e uma fotocópia do CPF e entregar, pessoalmente ou por terceiro, no Protocolo da Reitoria, no período de 15/01/2018 a 18/01/2018, no seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 850. CEP 86400-000. Jacarezinho – Paraná. Horários: 9h às 12h e 14h às 17h. 3.8.3.2 Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. 3.8.3.3 É de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para a atualização do seu cadastro na base de dados. 3.8.3.4 Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS, com data de atualização superior a um ano contado a partir da data de início das inscrições, e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico. 3.8.3.5 No dia 19/01/2018 será disponibilizada, por edital publicado no Diário Oficial Eletrônico – no site da UENP, no link específico do presente Concurso Público, a listagem com o deferimento e/ou indeferimento das isenções. 3.8.3.6 O candidato com isenção indeferida pode realizar o pagamento integral da taxa de inscrição até o dia 22/02/2018. 3.9 A Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), 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. 4 – Da Homologação Das Inscrições 4.1 A partir do dia 24/01/2018 será disponibilizada, por edital publicado no Diário Oficial Estado e no site www.uenp.edu.br, no link específico do presente Teste Seletivo, a listagem com as inscrições homologadas. 4.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data de publicação do Edital para apresentar recurso, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, com firma reconhecida e com poderes específicos, mediante protocolo na Reitoria: Av. Getúlio Vargas, 850. CEP 86400-000. Jacarezinho – Paraná. Horários: 9h às 12h e 14h às 17h. 4.3 O recurso de que trata o item anterior será julgado pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo, cuja decisão não caberá pedido de reconsideração. 4.4 Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tenham sido homologadas. 5 – Da Prova Objetiva 5.1 A prova **objetiva com caráter eliminatório, será realizada no campus Jacarezinho, dia 04/02/2018, com início às 9:30 horas**, em local a ser indicado em edital específico, de forma simultânea para todos os candidatos, sendo a nota calculada na escala de zero a cem, devendo o candidato obter nota igual ou superior a quarenta pontos, para ser considerado aprovado. 5.2 A prova objetiva terá duração de 2h30min, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, que deverá ser realizado com caneta esferográfica com tinta azul ou preta. 5.3 O candidato deverá ingressar na sala de prova até às 8h45min, sendo de sua exclusiva responsabilidade a localização de seu local de realização das provas. 5.4 Para a realização da prova o candidato deverá: a) portar, obrigatoriamente, documento original de identidade com foto; 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; 5.5 A prova objetiva é composta de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas em que há somente uma correta, elaborada com conteúdos que constam do Anexo II. Neste anexo também estão contidas a distribuição de questões e as respectivas valorações. 5.6 Estará automaticamente eliminado do Teste Seletivo o candidato que não comparecer no local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos. 5.7 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes do estabelecido em edital. 5.8 O Gabarito Oficial será disponibilizado por meio do endereço eletrônico www.uenp.edu.br às 13h do dia 06/02/2018. 5.8.1 Poderão ser protocolizados recursos quanto à formulação das questões, desde que devidamente fundamentados, aos cuidados da CPSV, na Reitoria da UENP, Av.

Getúlio Vargas, 850. CEP 86400-000. Jacarezinho – Paraná. Horários: 9h às 12h e 14h às 17h do dia 07/02/2018, sendo vedados questionamentos durante a realização das provas. 5.8.2 O recurso deverá ser protocolizado, por candidato que tenha realizado as provas do teste seletivo, pessoalmente ou por procurador legal, devidamente habilitado, sob pena de preclusão desse direito. 5.8.3 Em hipótese alguma serão analisadas solicitações ou questionamentos quanto às questões objetivas por qualquer outro meio que não o descrito no item 5.8.1. 6 – Da Classificatória E Critério Desempate 6.1 A nota final será obtida pelo somatório do número de acertos, multiplicados por 4,00, com duas casas decimais. 6.2 Na lista do resultado final, a classificação dos candidatos é realizada pela ordem decrescente da nota final. Em caso de empate, a classificação é definida seguindo os critérios abaixo: 6.2.1 Para os cargos de Nível Superior (Analista de Informática e Programador Visual): a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento; b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos; c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa; d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática; e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação. 6.2.2 Para os cargos de Nível Médio (Motorista e Técnico em Projeto Visual de Editoração) a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento; b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos; c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa; d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática; e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação. 6.3 Caso o empate persista, o desempate é realizado mediante sorteio público divulgado mediante edital de convocação específico. 7 – Do Resultado 7.1 O resultado do Teste Seletivo será divulgado em Diário Oficial do Estado e no site www.uenp.edu.br, bem como em edital afixado na Reitoria da UENP. 7.2 Somente serão aceitos recursos contra a classificação final dos candidatos interpostos nas 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da lista de classificação. 7.2.1 Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolizados na Reitoria da UENP, Av. Getúlio Vargas, 850. CEP 86400-000. Jacarezinho – Paraná. Horários: 9h às 12h e 14h às 17 h, não sendo consideradas reclamações verbais ou por e-mail. 8 – Da Contratação 8.1 - Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro. b) PIS ou PASEP, número e data de cadastramento (se já for cadastrado). c) Certidão de nascimento ou de casamento. d) Carteira de identidade. e) CPF. f) Título de eleitor. g) Certidão de quitação eleitoral. h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino. i) Comprovante da escolaridade exigida. j) Comprovante dos requisitos exigidos. k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se os possuir. l) Comprovante de endereço atual. m) Declarar bens e rendimentos. n) Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos. o) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná. p) Atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação. 8.2 Para os documentos solicitados nas letras "a" a "k" do item anterior o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação ou fotocópias autenticadas em cartório. 8.3 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. 8.4 O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para o início do contrato, não poderá ser contratado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná. 8.5 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, relacionados no item 8.1, deste edital, em dia, hora e local determinados pela instituição. 8.6 O contrato será para uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda apresentada e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos. 8.7 O contrato terá prazo de duração de até 01 (um) ano podendo ser renovado até o prazo máximo de 02 (dois) anos. 8.8 A remuneração obedecerá o disposto no Anexo I. 8.9 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. 8.10 O primeiro pagamento ocorrerá no último dia útil do mês, imediatamente seguinte ao mês da contratação. 9. Do Perfil Profissiográfico 9.1 As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissiográfico 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 III, deste Edital. 10. Das Disposições Gerais 10.1 O Teste Seletivo terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, a partir da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado. 10.2 As informações fornecidas no ato da inscrição pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade. 10.3 A inscrição no Teste Seletivo implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital. 10.4 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. 10.5 O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação. 10.6 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. 10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, ouvida, se necessário, a Assessoria Jurídica da Instituição. 10.8 Para todas as fases do Teste Seletivo será adotado o horário oficial de Brasília-DF. 10.9 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos de I, II, III e IV.

Publique-se e Cumpra-se. Jacarezinho, 29 de dezembro de 2017. Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan - Reitora

Anexo I - Edital Nº 116/2017-GR - Quadro De Vagas

Unidade	Função	Vencimento Básico (RS)	Vagas	Requisito Mínimo De Ingresso
REITORIA	Profissional de Nível Superior / Analista de Informática	3.000,00	01	Graduado na área da Informática
	Profissional de Nível Superior / Programador Visual	2.300,00	02	Graduado na área de Projetos e Programação Visual
	Profissional de Nível Médio / Motorista	1.447,00	01	- Ensino Médio Completo; e - Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"; e - Curso de Capacitação de Condutores de Veículos de Transporte Rodoviário Coletivo de Passageiros, nos termos da Resolução nº 168, de 14 de dezembro de 2004, do Conselho Nacional de Trânsito, Contran.
	Profissional de Nível Médio / Técnico em Projeto Visual e Editoração	1.447,00	01	Ensino Médio completo

Anexo II - Edital Nº 116/2017-GR_1 - Quadro Descritivo De Disciplinas, Número De Questões E Valor Por Questão Na Prova Objetiva

1.1 Quadro Descritivo Para A Função De Analista De Informática E Programador Visual

Disciplinas	Nº De Questões	Pontuação Por Questão	Número De Alternativas Por Questão
Língua Portuguesa	04	5,00	5
Matemática	04	5,00	5
Legislação	02	5,00	5
Conhecimentos Específicos	10	5,00	5

1.2 Quadro Descritivo Para A Funções De Motorista E Técnico Em Projeto Visual E Editoração

Disciplinas	Nº De Questões	Pontuação Por Questão	Número De Alternativas Por Questão
Língua Portuguesa	04	5,00	5
Matemática	04	5,00	5
Legislação	02	5,00	5
Conhecimentos Específicos	10	5,00	5

2. Conteúdo Programático Comum Para Todas As Funções De Nível Superior

2.1 Língua Portuguesa 2.1.1 Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. 2.1.2 Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. 2.1.3. Localização de informações explícitas no texto. 2.1.4. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. 2.1.5. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. 2.1.6. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. 2.1.7. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadradinhos etc.). 2.1.8. Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. 2.1.9. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. 2.1.10. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. 2.1.11. 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. 2.1.12. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). 2.1.13. Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia. **Observação:** É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008. **2.2 Matemática** 2.2.1 Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas. 2.2.2. Equação do 1º e 2º graus: resolução, problemas. 2.2.3. Razão e proporção. 2.2.4. Regra de três. 2.2.5. Funções. 2.2.6. Progressões: aritmética geométrica. 2.2.7. Geometria Plana e Espacial. 2.2.8. Noções de Matemática Comercial e Financeira. 2.2.9. Princípios de contagem e probabilidade. 2.2.10. Operações com conjuntos. 2.2.11. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. **2.3 LEGISLAÇÃO** 2.3.1 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). 2.3.2 Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). 2.3.3 Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90. 2.3.4 Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. 2.3.5 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> **2.4 Conhecimentos Específicos (Analista De Informática)** 2.4.1 Redes De Computadores E Segurança Da Informação: Redes de Computadores: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, topologias de redes de computadores, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP). Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS). Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing). Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados. Gestão de riscos: planejamento, identificação e análise de riscos, plano de continuidade de negócio. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. **2.4.2 ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Gerenciamento de processos de negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos: Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis: Scrum, XP, TDD e Modelagem Ágil. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. **2.4.3 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Segurança da informação: Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso em sistemas e certificação digital. Gerência de riscos em sistemas: ameaça, vulnerabilidade e impacto. Desenvolvimento web: PHP. Framework CakePHP. MVC. Expressões Regulares. Interoperabilidade de sistemas. Web Services. Padrões: HTML, DHTML, CSS, XML, XSLT, WSDL e Soap. Tecnologias: Ajax e JQuery. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para Web Services. Servidores Web de aplicação: Apache e IIS. Sistema e serviço de desenvolvimento colaborativo Git e GitLab. Bancos de dados: Funções e esquema básico de funcionamento de um SGBD. Conceitos de banco de dados relacionais. Projeto de banco de dados relacionais. Linguagem de Consulta Estruturada SQL (DML, DDL, DCL, DTL, DQL). Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados PostgreSQL e MySQL: conceitos, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração. **2.5 Conhecimentos Específicos (Programador Visual)** 2.5.1 Fundamentos de Proximidade, Repetição e Alinhamento. 2.5.2 Sistemas de impressão em cores. 2.5.3 Fechamento de arquivos para impressão. 2.5.4 Estudo geral da Tipologia. 2.5.5 Principais escolas do Design gráfico no século 20. 2.5.6 Programas de Editoração. 2.5.7 Grid, formato e colunagem em publicações de diversos formatos. 2.5.8 Design de Imprensa antes da Era Digital. 2.5.9 Sistemas de tratamento de imagem. 2.5.10 Direitos autorais sobre as imagens. 2.5.11 Interpretação de Linguagem Não Verbal (Ilustrações, HQs, etc). 2.5.12 Infografia na Era Digital. 2.5.13 Fundamentos de Diagramação de Livros Impressos. 2.5.14 Fundamentos de Diagramação de e-books. 2.5.15 Definição de público-alvo a partir da Programação Visual. 2.5.16 Processos de impressão off set. 2.5.17 Sistemas de identidade visual. 2.5.18 Planejamento orçamentário e financeiro da produção gráfica. 2.5.19 Avaliação de provas e fotolito. 2.5.20 Fundamentos de produção editorial transmídia. **3 - Conteúdo Programático Comum Para As Funções De Nível Médio** **3.1 Conteúdo Programático Comum Para Todas As Funções De Nível Médio** **3.1.1 Língua Portuguesa** 3.1.1.1. Compreensão e interpretação de textos. 3.1.1.2. Tipos de textos e gêneros textuais. 3.1.1.3 Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). 3.1.1.4 Coesão e coerência textuais. 3.1.1.5 Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). 3.1.1.6. Figuras de linguagem. 3.1.1.7. Funções da linguagem. 3.1.1.8 Frase, oração e período. 3.1.1.9 Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). 3.1.1.10 Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). 3.1.1.11 Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). 3.1.1.12 O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). 3.1.1.13 Concordância verbal e nominal. 3.1.1.14 Regência verbal e nominal. 3.1.1.15 Crase. 3.1.1.16 Pontuação. 3.1.1.17 Colocação pronominal. 3.1.1.18 Acentuação. 3.1.1.19 Ortografia. 3.1.1.20 Forma e grafia de palavras e expressões. 3.1.1.21 Uso dos porquês. 3.1.1.22 Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). 3.1.1.23 Intertextualidade. 3.1.1.24 Ambiguidade, pressuposto e subentendido. **OBSERVAÇÃO:** É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008. **3.1.2 Matemática** 3.1.2.1 Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. 3.1.2.2 Equações do 1º e do 2º graus. 3.1.2.3 Sistemas de equações do 1º grau. 3.1.2.4 Razões e proporções. 3.1.2.5 Divisão proporcional. 3.1.2.6 Regra de três simples. 3.1.2.7

Porcentagem. 3.1.2.8 Juros simples e descontos simples. 3.1.2.9 Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de tempo. 3.1.2.10 Funções: conceito e tipos de funções. 3.1.2.11 Progressões: aritmética e geométrica. 3.1.2.12 Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutações simples; arranjos simples e combinações simples. 3.1.2.13 Média aritmética simples. 3.1.2.14 Média aritmética ponderada. 3.1.3 **Legislação** 3.1.3.1 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). 3.1.3.2 Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). 3.1.3.3 Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei no 8.069/90. 3.1.3.4 Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. 3.1.3.5 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>

3.2 Conhecimento Específico (MOTORISTA) 3.2.1 Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e respectivas alterações. 3.2.2 Resolução do Contran nº 168, de 14 de dezembro de 2004, e respectivas alterações.

3.3 Conhecimentos Específicos (Técnico em Projeto Visual e Editoração) 3.3.1 Projeto gráfico para mídias impressas (livros, periódicos, folders etc.). 3.3.2 Princípios de identidade visual, tais como plano, textura, simetria e proporção. 3.3.3 Noções de diagramação de produtos impressos, tais como grade, ritmo, colunas, espaço e imagem. 3.3.4 Princípios gerais de tipologia. 3.3.5 Princípios de cor aplicados a produtos gráficos: matiz, valor, saturação e temperatura. 3.3.6 Sistema de cores (RGB, CMYK, PANTONE). 3.3.7 Noções de webdesign: navegadores, padrões e programas. 3.3.8 Programas para criação, tratamento de imagem e editoração eletrônica. **Anexo III do Edital 116/2017-GR - Perfil Profissional Funcção: Analista De Informática**

Descrição sumária das tarefas: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários. **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** 1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. 2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. 3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. 4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. 5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. 6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados. 7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. 8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. 9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Competências para função:** Raciocínio abstrato. Iniciativa. Raciocínio numérico. Raciocínio lógico. Capacidade de síntese. Senso analítico. Concentração. Flexibilidade. Criatividade. Iniciativa. Capacidade de memorização. Observar detalhes. **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. **Função: Programador Visual Descrição sumária das tarefas:** Planejar e realizar serviços de programação visual gráfica e editorar textos e imagens. **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** 1. Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens nos diversos meios de veiculação. 2. Planejar serviços de pré-impressão gráfica. 3. Operar processos de tratamento de imagem. 4. Operar sistemas de prova. 5. Montar fotolitos e imposição eletrônica. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Competências para função:** Acuidade visual. Acuidade e métrica. Habilidade motora. Iniciativa. Criatividade. Dinamismo. Atenção. **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. **Função: Motorista Descrição sumária das tarefas:** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos. **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** 1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2. Cumprir escala de trabalho. 3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. 5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. 6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. 7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na

ambulância. 8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitais utilizados na ambulância conforme solicitado. 9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. 10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. 11. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento. 12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. 13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. 14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Competências para função:** Demonstrar atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Concentração. Paciência. Cortesia. Capacidade visual e espacial. Dirigir defensivamente. Noções básicas de mecânica de veículos. Senso espacial e visual. **Requisitos para ingresso:** Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Carteira nacional de habilitação categoria "D" ou superior. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. **Função: Técnico Em Projeto Visual E Editoração Descrição sumária das tarefas:** Planejar, criar e executar projetos gráficos e obras artísticas. **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** 1. Planejar os impressos de criação de desenhos, logotipos, fotografias trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos. 2. Criar e executar materiais de divulgação, artesanais de slides, créditos e ilustrações, bem como materiais de recursos audiovisuais. 3. Planejar e executar a produção de lay-out utilizando as técnicas apropriadas. 4. Executar planejamento gráfico, definir formato, mancha, sistema de composição, de impressão e as matérias primas. 5. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho. 6. Elaborar desenhos caricaturísticos, ilustrativos e pinturas decorativas ou representativas e desenhos para animação ou outras realizações de natureza promocional e artística. 7. Realizar trabalhos de diagramação e revisão do material gráfico. 8. Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho. 9. Reduzir ou ampliar desenhos, efetuar desenho em perspectiva, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida. 10. Retocar os tons e cores do original a ser reproduzido. 11. Preparar e conferir os originais para publicação, ordenando-os, fazer a numeração das laudas e quando necessário das ilustrações correspondentes. 12. Definir a máquina impressora, o formato de corte do papel, a quantidade de página por chapa e o total de impressão, o tipo de dobra e a forma de acabamento a serem utilizadas. 13. Preparar produtos químicos correlatos, revelar, fixar, lavar e secar filmes. 14. Confeccionar, montar, organizar e fazer retoque de fotolitos, papel vegetal ou filme laser para gravação de chapas. 15. Transportar para chapa apropriada, o positivo e negativo da fotografia tirada do modelo. 16. Revelar e fixar a transposição, submetendo a chapa à ação dos preparados químicos e materiais apropriados. 17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene. 18. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Competências para função:** Atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Senso de organização. Dinamismo. Acuidade visual e métrica. Habilidade motora. Capacidade de observação. Improvisação. Atenção difusa. Comunicação. **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.

Anexo IV Do Edital Nº 116/2017-GR Cronograma – Teste Seletivo

Atividade	Datas
Publicação do edital de abertura das inscrições	29/12/2017
Divulgação do Teste Seletivo na internet e imprensa	29/12/2017
Período de Inscrições	29/12/2017 a 21/01/2018
Limite para o pagamento do boleto	22/01/2018
Publicação do edital de homologação das inscrições	24/01/2018
Prazo final de recurso contra a não homologação das inscrições	25 e 26/01/2018
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos	29/01/2018
Ensalamento	29/01/2018
Prova objetiva	04/02/2018
Resultado final do teste	Até 09/02/2018
Recurso contra resultado final do teste	Até 48 horas da publicação do resultado
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 12/02/2018

Edital Nº 001/2018-GR Concurso Público A Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, nomeada por meio do Decreto nº 11.435, de 26 de junho de 2014, do Governo