



EDITAL Nº 036/2016 – CPCP – ABERTURA

De ordem do Magnífico Reitor da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, consoante a autorização contida no Decreto nº 7.232/2010, de 19 de julho de 2010, publicada no DOU de 20 subsequente, torno público que, no período de **03 a 25 de setembro de 2016**, estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento de **08 (oito) vagas**, para os cargos de Administrador, Assistente de Alunos, Assistente em Administração, Assistente Social, Bibliotecário/ Documentalista e Pedagogo, integrantes do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, para atender aos Câmpus da UTFPR de Apucarana, Cornélio Procópio, Curitiba, Francisco Beltrão e Pato Branco, nos termos do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este concurso será realizado sob a coordenação da Comissão Permanente de Concurso Público (CPCP), com o apoio das Subcomissões Permanentes de Concurso Público dos câmpus, e executado com o apoio do Departamento de Processos Seletivos (DEPPS), todos integrantes da estrutura administrativa da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

1.2. O concurso regido por este edital terá duas fases, com as seguintes características:

I. PRIMEIRA FASE, composta de:

- a. Prova Objetiva de Língua Portuguesa, de caráter classificatório e eliminatório;
- b. Prova Objetiva de Raciocínio Lógico e Quantitativo, de caráter classificatório e eliminatório;
- c. Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, de caráter classificatório e eliminatório.

II. SEGUNDA FASE, que compreende o Exame de Aptidão para o cargo, de caráter eliminatório, a ser realizado quando o candidato aprovado for convocado para investidura do cargo, nos termos do subitem 14.8.

1.3. Os conteúdos programáticos deste concurso, com especificação das matérias das Provas Objetivas de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Quantitativo e de Conhecimentos Específicos, constam do Anexo II deste Edital.

1.4. As provas objetivas serão realizadas nas cidades para onde o candidato se inscrever.

1.5. As vagas de ampla concorrência, organizadas por câmpus e por cargo/ área, constam do Anexo I, com a respectiva quantidade de vagas, os requisitos mínimos para provimento no cargo e a remuneração.

1.6. As vagas destinadas às pessoas com deficiência são regidas pelo item 5.

1.7. Os pedidos de isenção serão regidos pelas disposições que constam no item 7.13.

1.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de informações referentes à realização de qualquer etapa e procedimento referente ao concurso, por meio de editais e publicações disponibilizados na página do concurso, em www.utfpr.edu.br/concursos ou qualquer outro canal de contato disponibilizado.

2. DOS CARGOS

2.1. Os candidatos selecionados desempenharão atividades compatíveis com o cargo.

2.2. A descrição sumária dos cargos que compõem este edital encontra-se nos subitens 2.4, 2.5 e 2.6.

2.3. Os requisitos mínimos para o provimento dos cargos estão especificados no Anexo I.

2.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”:

ASSISTENTE DE ALUNOS: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.

2.5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

2.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”:

ADMINISTRADOR: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.

PEDAGOGO: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas

3. DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

3.1. A remuneração dos cargos consta na Tabela II, listada no Anexo I e tem como base o Anexo I-C da Lei 11.091/ 2005, na redação dada pela Lei 11.784/2008, c/c Lei nº 12.772/2012 e suas alterações.

3.2. Além da remuneração para o cargo, o servidor que comprovar educação formal superior ao exigido fará jus ao percentual de Incentivo à Qualificação, conforme relacionado na Tabela III do Anexo I.

3.2.1. O Incentivo à Qualificação poderá ser solicitado a partir do momento em que o servidor entrar em efetivo exercício.

3.2.2. Quando for utilizado diploma de curso superior para ingresso em cargos de nível de classificação C e D, igual documento não poderá subsidiar processo de concessão de Incentivo à Qualificação.

3.3. À remuneração dos cargos soma-se o Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte e Assistência Pré-escolar, se aplicáveis, na forma da legislação e nos valores vigentes.

3.4. A Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (TAE) é regida pela Lei [11.091/2005](#) e suas ulteriores modificações.

4. DAS VAGAS

4.1. As vagas deste edital estão distribuídas de acordo com a Tabela I (cargos de nível de classificação C, D e E), constante do Anexo I ao presente edital.

4.2. As vagas que constam no Anexo I correspondem ao total de vagas do concurso, já incluída as vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), especificada no item 5 do presente edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência, amparadas pelo [Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal](#), e pelo art. 5º, § 2º, da [Lei nº 8.112, de 11/12/1990](#), poderão, nos termos do presente edital, concorrer a 1 (uma) vaga dentre as previstas no Anexo I, correspondentes ao mínimo de 5% e o máximo de 20% do total de vagas do edital, independente de cargo, com arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente, conforme disposto no [Decreto Federal nº 3.298](#), de 20/12/1999.

5.2. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes no art. 4º do [Decreto Federal nº 3.298](#), de 20.12.99, alterado pelo [Decreto Federal nº 5.296](#), de 02.12.2004.

5.3. O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem 5.1 deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e, posteriormente, quando convocado, após a aprovação no concurso, deverá submeter-se à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da UTFPR, que procederá às exigências previstas na forma da lei.

5.4. O candidato deverá comparecer à perícia munido de laudo médico atestando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no [Decreto Federal nº 3.298](#), de 20/12/1999 e suas alterações, bem como à causa provável da deficiência.

5.5. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada ao candidato em tal condição.

5.6. Caso a perícia conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o candidato não será considerado apto à nomeação.

5.7. As pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se como pessoa com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral.

5.8.1. A vaga definida no subitem 5.1 que não for provida por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8.2. No caso de haver candidato aprovado para as vagas preferenciais em maior quantidade que o número de vagas preferenciais publicadas neste edital, a preferência de nomeação será daquele que obtiver a maior média final, independentemente do nível de classificação, do cargo e do Câmpus da UTFPR no qual houve a classificação, observados os critérios de desempate que constam do item 11.4 deste Edital.

5.9. O candidato aprovado dentro das vagas preferenciais terá precedência sobre os candidatos aprovados na ampla concorrência.

6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

6.1. A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a. ter sido aprovado e classificado em concurso público na forma definida neste Edital, seus Anexos, e suas eventuais retificações;
- b. possuir o nível de escolaridade exigido para o cargo a que concorre, conforme o Anexo I do edital, e, nos casos em que se aplica, diploma ou certificado reconhecidos pelo MEC;
- c. quando especificado, comprovar o registro em conselho de classe;
- d. ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- e. estar em gozo dos direitos políticos;
- f. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- g. possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- h. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- i. não participar de sociedade privada na condição de administrador ou sócio-gerente, na forma da lei;
- j. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da [Lei nº 8.112, de 11/12/1990](#);

k. apresentar declaração de que não percebe proventos de aposentadoria ou exerce cargo em atividade que caracterize acumulação ilícita de cargos e, no caso de licitude, que há compatibilidade de horários, na forma do [artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal](#).

6.2. Os documentos comprobatórios de que atende os requisitos fixados no subitem precedente deverão ser apresentados após a aprovação do candidato, por ocasião da convocação para investidura.

6.3. Além dos documentos comprobatórios citados no subitem anterior, o candidato, quando convocado para assumir o cargo, deverá apresentar todos os documentos constantes na página da UTFPR, no link <http://www.utfpr.edu.br/servidores/novo-portal/carreira-e-remuneracao/ingresso-no-cargo>.

6.4. A comprovação dos requisitos dar-se-á somente com a apresentação do documento original e cópia simples, ou mediante cópia autenticada em cartório.

6.5. No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não apresentar a comprovação dos requisitos constantes do item 6, bem como quaisquer outros documentos solicitados que se fizerem necessários à época da posse.

6.6. A inexatidão das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. A taxa de inscrição é de:

- a. R\$ 46,00 (quarenta e seis reais) para cargos de nível de classificação “C”
- b. R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para cargos de nível de classificação “D”
- c. R\$ 97,00 (noventa e sete reais) para cargos de nível de classificação “E”.

7.2. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

7.3. A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas neste instrumento.

7.4. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.

7.5. A inscrição deverá ser efetuada pela Internet, no endereço eletrônico www.utfpr.edu.br/concursos, das **08h do dia 03 de setembro de 2016 às 20h do dia 25 de setembro de 2016**.

7.5.1. Caso o candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para o acesso, no horário das 14h às 17h, nos dias úteis, durante o período de inscrição, nas Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos (COGERH) dos Câmpus da UTFPR, nos seguintes endereços:

- a. APUCARANA: Rua Marcílio Dias, 635;
- b. CORNÉLIO PROCÓPIO: Avenida Alberto Carazzai, 1640
- c. CURITIBA: Av. Sete de Setembro, 3165;

d. FRANCISCO BELTRÃO: Linha Santa Bárbara s/n;

e. PATO BRANCO: Via do Conhecimento, Km 1;

7.5.2. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar somente por um único cargo/câmpus, sendo o câmpus escolhido a cidade/local onde realizará a prova.

7.5.3. Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo e/ou câmpus diverso daquele para o qual o candidato se inscreveu.

7.6. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir a GRU (Guia de Recolhimento da União), **e pagá-la em qualquer banco, até o dia 26/09/2016.**

7.7. A inscrição somente será efetivada se atendidas às especificações deste Edital e mediante o recolhimento da Taxa de Inscrição, ou se o candidato tiver o pedido de isenção da taxa de inscrição deferido, nos termos do subitem 7.13.

7.7.1. Só será validada a inscrição associada à GRU paga, de forma que não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

7.7.2. A UTFPR anulará as inscrições realizadas com dados incompletos, incorretos, ausentes ou inidôneos no formulário de inscrição, bem como aquelas em que o pagamento da taxa de inscrição tenha sido realizado fora do prazo especificado no subitem 7.6.

7.7.2.1 Excetuam-se os erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, que deverão ser comunicados apenas no dia de realização das provas, junto ao fiscal de sala, que anotará em ata os dados a serem corrigidos e tomará a assinatura do candidato solicitante.

7.8. A UTFPR não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

7.9. Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a UTFPR, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às **17 (dezesete) horas do dia 26/09/2016.**

7.10. A partir das dezoito horas do dia 06/10/2016 os candidatos poderão consultar o ensalamento e o endereço dos locais de prova, na página do concurso em www.utfpr.edu.br/concursos, no link Comprovante de Inscrição.

7.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova, independentemente de ser ou não pessoa com deficiência, deverá informá-las na ficha de inscrição. Caso não o faça no momento da inscrição, perderá o direito de exigir tais condições no dia da prova.

7.11.1 Quando couber, será solicitado ao candidato que requerer atendimento especial, laudo médico informando o número da classificação internacional de doenças – CID e a necessidade especial requerida.

7.11.2 Quando solicitado, o laudo deverá ser encaminhado para o e-mail dimop@utfpr.edu.br, até a data estipulada pela Comissão Permanente de Concurso Público.

7.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá solicitar atendimento especial no momento da inscrição, e no dia da prova levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

7.12.1. A amamentação dar-se-á quando necessário, não tendo a candidata, naquele momento, a presença do seu acompanhante, mas sim de um fiscal.

7.12.2. O tempo que a candidata utilizar para amamentar não será, em hipótese alguma, deduzido do tempo total de prova.

7.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do [Decreto Federal nº 6.593](#), de 02/10/2008, estiver inscrito no [Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal](#) – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.

7.13.1. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá fazê-lo no período improrrogável de **03/09/2016 a 18/09/2016**, procedendo da seguinte forma:

- a. preencher todos os campos obrigatórios no formulário de inscrição;
- b. marcar a opção Sim no campo referente a isenção da taxa de inscrição do formulário de inscrição;
- c. inserir o Número de Identificação Social (NIS) no campo indicado no formulário;
- d. conferir os dados e imprimir o boleto gerado no momento da inscrição, guardando-o como comprovante, nele observando o respectivo código de acesso e o número do protocolo de inscrição para uso futuro.

7.13.2. Serão anulados os pedidos de isenção, na forma do subitem anterior, quando:

- a. o campo NIS tenha sido deixado vazio no formulário de inscrição;
- b. o NIS indicado seja inválido ou inexistente;
- c. o NIS não seja correspondente ao nome e CPF do candidato que solicita a inscrição.
- d. o candidato preencher corretamente o número do NIS, porém, deixar de assinalar a opção Sim no campo referente a isenção da taxa de inscrição;
- e. a inscrição tiver sido feita fora do prazo estabelecido no subitem 7.13.1.

7.13.3. A Comissão Permanente de Concurso Público não receberá pedidos de correção, alteração ou inserção de dados após a efetivação do pedido de inscrição. Caso necessite, o candidato deverá inutilizar o boleto e código de acesso e fazer uma nova inscrição, observado o disposto no subitem 7.13.1.

7.13.4. A simples solicitação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

7.13.5. Após o encerramento do prazo estabelecido no subitem 7.13.1, a Comissão Permanente de Concurso Público analisará as solicitações de isenção que se enquadrarem nos termos dos subitens anteriores, submetendo os dados ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) que, com base nas informações cadastradas pelo candidato no CadÚnico, indicará se o candidato preenche ou não os requisitos para a concessão da isenção da taxa de inscrição.

7.13.6. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos pelo MDS serão divulgados no dia **22/09/2016**, até às 18h, no endereço eletrônico do concurso (www.utfpr.edu.br/concursos), onde constará o número de protocolo da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

7.13.7. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso efetuando o pagamento da taxa conforme o previsto no subitem 7.6.

7.13.8. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.

8. DAS BANCAS EXAMINADORAS

8.1. Para cada Categoria Funcional será constituída uma Banca Examinadora, encarregada da elaboração das provas e da análise de recursos quanto às questões objetivas.

8.2. Cada banca será composta de um mínimo de 03 (três) membros indicados pela Comissão Permanente de Concurso Público e designados pelo Reitor da UTFPR.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de Provas Objetivas com questões nas áreas de conhecimento de:

- a. Língua Portuguesa;
- b. Raciocínio Lógico e Quantitativo; e
- c. Conhecimentos Específicos relativos ao cargo.

9.2. As provas serão elaboradas com 40 (quarenta) questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Raciocínio Lógico e Quantitativo e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos, todas de caráter classificatório e eliminatório.

9.3. As Provas serão de questões objetivas relativas aos tópicos que compõem os programas, constantes do Anexo II deste Edital, de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

9.4. Cada questão de prova valerá 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos, totalizando 100 pontos.

9.5. O candidato deverá responder as questões no caderno de provas e transcrever as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova.

9.5.1. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nele próprio.

9.5.2. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

9.5.3. Será atribuída nota zero à questão de prova objetiva que contenha mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que não for transcrita do caderno de provas para o cartão-resposta.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. A aplicação das Provas será no dia **16 de outubro de 2016, às 09h**, nos locais indicados no comprovante de inscrição por meio da consulta a inscrição, nos termos do item 7.10.

10.1.1. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

10.2. A duração máxima das provas será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

10.2.1. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas, bem como qualquer outra informação que já conste neste edital.

10.2.2. O candidato deverá observar, rigorosamente, os Editais e comunicados a serem afixados nos locais de inscrições, também divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.utfpr.edu.br/concursos.

10.3. São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

10.3.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.3.2. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

10.3.3. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade original não poderá realizar as provas.

10.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido, no máximo, a 30 dias da data da realização da prova, sendo o candidato submetido à identificação especial.

10.5. Sob nenhum pretexto haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

10.6. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

10.7. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos acessos aos locais de prova.

10.8. Os acessos aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário definido ao início das provas.

10.9. O candidato deverá seguir as instruções contidas na capa da prova, sendo de sua responsabilidade qualquer erro por não segui-las, o que poderá acarretar inclusive a sua eliminação do concurso público.

10.10. Durante as provas não será permitido consulta a livros, revistas, folhetos e anotações, bem como o uso de calculadora ou outros instrumentos de cálculo, o uso de aparelhos elétricos e/ ou eletrônicos, relógios digitais, exceto material previsto pela Banca Examinadora no respectivo programa.

10.10.1. A UTFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

10.11. O candidato, ao término da prova, entregará ao fiscal o cartão-resposta. O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato desde que ele aguarde, em silêncio e no respectivo local de prova, até que falte uma hora para o encerramento.

10.11.1. O candidato que se retirar do local das provas antes de transcorrida uma hora do seu início será automaticamente desclassificado.

10.12. Será excluído do Concurso Público, por ato da Presidente da Comissão Permanente de Concurso Público, o candidato que:

- a. apresentar declarações falsas ou inexatas;
- b. for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com qualquer outro candidato, bem como utilizando-se de materiais não permitidos, nos termos do subitem 10.10;
- c. recusar-se a assinar a lista de presença ou a folha de resposta;
- d. recusar-se a qualquer procedimento de identificação pessoal, previstos ou não neste edital;
- e. desrespeitar a legislação vigente e os termos previstos neste Edital;
- f. agir com falta de cortesia, respeito ou urbanidade com qualquer dos presentes;
- g. perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- h. recusar-se a retirar ou guardar em local apropriado os materiais relacionados no subitem 10.10;
- i. não devolver o cartão de respostas das Provas Objetivas.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DA APROVAÇÃO

11.1. Serão classificados, segundo a ordem decrescente dos pontos obtidos, os candidatos aprovados no concurso público.

11.2. Serão aprovados os candidatos que lograrem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) das questões corretamente respondidas em cada uma das áreas de conhecimento das Provas Objetivas.

11.2.1. Será eliminado do Concurso o candidato que não alcançar a pontuação mínima definida no subitem anterior.

11.3. Os candidatos aprovados que se classificarem acima da quantidade de vagas divulgadas conforme a Tabela I, do Anexo I permanecerão em lista de espera para vagas futuras, caso ocorram, dentro do prazo de validade do certame.

11.4. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme dispõe o parágrafo único do art. 27 da [Lei nº 10.741/2003](#).

11.4.1. Persistindo o empate ou em caso de não haver candidato na situação prevista no dispositivo legal em comento, terá preferência para efeito de desempate o candidato que, na seguinte ordem:

- a. obtiver maior número de pontos na Prova Específica;
- b. obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- c. for mais idoso;
- d. possuir maior prole;
- e. Atender às condições do art. 440 do Código de Processo Penal, na redação dada pela Lei nº 11.689/2008.

12. DOS RECURSOS E REVISÕES

12.1. Será admitido recurso contra questões da prova objetiva e gabaritos preliminares, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento dirigido à Comissão Permanente de Concurso Público da UTFPR e protocolizado nas Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos dos câmpus da UTFPR de que trata o subitem 7.5.1, na forma estabelecida no item 12.5.

12.2. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, nem caberá pedido de revisão da prova.

12.3. O gabarito preliminar das provas objetivas será divulgado às **18h do dia 18/10/2016**, no endereço eletrônico www.utfpr.edu.br/concursos e no local das inscrições de que trata o subitem 7.5.1.

12.4. O prazo para protocolizar recurso é de 24 (vinte e quatro) horas a partir da divulgação dos gabaritos preliminares, na data prevista no subitem 12.3.

12.5. O recurso deverá ser requerido por meio do preenchimento de formulário específico, que estará disponível na página do concurso (www.utfpr.edu.br/concursos).

12.5.1. O candidato deverá imprimir o recurso, assiná-lo e protocolizá-lo nas Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos dos câmpus da UTFPR citados no subitem 7.5.1 até 24 horas após o horário de divulgação do gabarito preliminar.

12.5.1.1. Eventuais anexos ao recurso não serão considerados para análise. Referências e fundamentações devem ser incluídas no corpo do requerimento.

12.6. Não serão aceitos os recursos:

- a. fora do prazo estabelecido;
- b. enviados via *fac-simile*, correspondência ou correio eletrônico;
- c. contendo assunto diverso que não seja contra questões das provas objetivas ou o gabarito preliminar.

12.7. Os recursos serão apreciados pela Comissão Permanente de Concurso Público.

12.7.1. O resultado dos recursos deferidos e indeferidos será disponibilizado na página do concurso no dia **10/11/2016** listados pelo número de protocolo.

12.7.2. A resposta formal ao recurso estará à disposição na Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da UTFPR do câmpus em que foi protocolizado a partir do dia **11/11/2016**.

12.8. Após a apreciação dos recursos será divulgado o gabarito definitivo das provas, que será utilizado para o cálculo do escore de cada candidato.

12.9. O resultado do recurso será dado a conhecer somente ao recorrente ou seu procurador.

12.9.1. Se houver alteração do gabarito em função do deferimento de recurso, essa alteração será considerada para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.9.2. No caso de anulação de questões, a pontuação relativa à questão anulada será atribuída a todos os candidatos participantes.

13. DOS RESULTADOS E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O Resultado Final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Permanente de Concurso Público, em Edital afixado no local das inscrições e no endereço eletrônico www.utfpr.edu.br/concursos, no dia 10/11/2016, a partir das 18h.

13.2. O resultado, uma vez homologado pelo Reitor da UTFPR, será publicado no Diário Oficial da União, por meio de Edital, constituindo-se no único documento capaz de comprovar a habilitação do candidato.

14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

14.1. O provimento dos cargos dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos em educação de que trata a [Lei nº 11.091](#), de 12/01/2005, e suas alterações, com remuneração correspondente definida em Lei, no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais ([Lei nº 8.112/90](#) e suas alterações).

14.2. O provimento será no padrão de vencimento 1 do Nível de Capacitação I nos Níveis de Classificação “C”, “D” e “E”, conforme o cargo para o qual o candidato se inscreveu.

14.3. A carga horária semanal é de 40 (quarenta) horas, distribuídas nos períodos matutino e/ou vespertino e/ou noturno, podendo incluir o sábado. A composição do horário e lotação deverá atender aos interesses da UTFPR.

14.4. Os candidatos habilitados serão nomeados rigorosamente de acordo com a classificação obtida, consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do câmpus da UTFPR em que obtiveram a classificação, na categoria funcional a que concorreram.

14.5. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

14.6. A nomeação dos candidatos estará condicionada à autorização de provimento dos cargos por parte do Ministério da Educação, dentro dos limites especificados no Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos ([QRSTA](#)) da UTFPR.

14.7. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de nele ser investido. A UTFPR reserva-se o direito de chamar os habilitados na medida das necessidades da Administração.

14.8. O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no item 6, bem como a obtenção de atestado favorável em exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório.

14.9. A aptidão física e mental para o cargo será avaliada com base em:

I – Exames:

- a. hemograma completo;
- b. glicemia;
- c. urina tipo 1 (EAS);

- d. creatinina;
- e. colesterol total e triglicérides (lipidograma);
- f. AST (TGO);
- g. ALT (TGP);
- h. citologia oncótica – papanicolau (mulheres);
- i. PSA (homens acima de 50 anos);
- j. mamografia (mulheres acima de 50 anos);
- k. raios X de tórax PA e perfil;
- l. pesquisa de sangue oculto nas fezes – método imunocromatográfico (homens e mulheres, acima de 50 anos);
- m. eletrocardiograma.

II – Atestados:

- a. cardiológico;
- b. oftalmológico;
- c. psiquiátrico;

14.10. Os atestados indicados no item II, alíneas “a”, “b” e “c” do subitem anterior deverão ser emitidos por médicos das respectivas especialidades, em consulta com profissional de escolha do candidato habilitado e deverão estar em conformidade com os formulários específicos obtidos no link <http://www.utfpr.edu.br/servidores/novo-portal/carreira-e-remuneracao/Atestadodesaudeocupacional.pdf>.

14.11. Ao longo do processo admissional, ou consecutivamente a este, o candidato poderá, quando couber, a critério da administração, passar por avaliação realizada por psicólogo pertencente ao quadro da UTFPR, voltada a embasar ações institucionais de alocação e desenvolvimento de pessoas.

14.11.1. São fatores impeditivos ao exercício do cargo as alterações patológicas em uma ou mais das seguintes funções psíquicas elementares: consciência, atenção, orientação, sensopercepção, afetividade, memória, pensamento.

14.12. Os atestados citados no subitem 14.9, II, deverão ter como resultado a expressão “apto” ou “inapto” para o exercício do cargo objeto de aprovação no concurso público.

14.13. Os exames e atestados descritos no subitem 14.9 deverão ser apresentados ao clínico indicado pela UTFPR em data a ser especificada pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos de cada câmpus.

14.14. Após o provimento das vagas, objeto deste Edital, as listas de candidatos remanescentes aprovados neste certame poderão ser utilizadas para eventuais nomeações, para posse e exercício, nos diversos câmpus da UTFPR ou por outras Instituições Federais de Ensino.

14.14.1. Candidatos remanescentes poderão ser nomeados em vagas a serem providas em outro município onde exista câmpus da UTFPR, mediante consulta ao interessado, independentemente do local da aprovação.

14.14.2. A negativa do interessado em assumir em câmpus diverso do qual realizou o concurso o manterá na lista de espera para o câmpus onde se encontra aprovado.

14.15. A UTFPR poderá fazer o aproveitamento de candidatos aprovados em certames realizados por outras Instituições Federais de Ensino.

14.16. No Câmpus Curitiba da UTFPR, as atividades poderão ser desenvolvidas em qualquer uma de suas sedes.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante ato próprio da autoridade competente.

15.2. O resultado ficará disponível na Internet, na página www.utfpr.edu.br/concursos durante a vigência do concurso.

15.3. A convocação dos candidatos habilitados para se manifestarem, em prazo determinado, sobre a aceitação ou não do cargo, será feita por meio de correspondência registrada, não se responsabilizando a UTFPR pela mudança de endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

15.4. O candidato, quando convocado, terá 3 (três) dias úteis para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo e mais 3 (três) dias úteis para apresentar à UTFPR os documentos comprobatórios de que atende aos requisitos do respectivo cargo.

15.5. O não pronunciamento do candidato habilitado, no prazo estabelecido para esse fim, facultará à Administração a convocação dos candidatos seguintes, sendo seu nome excluído da lista de classificação do concurso.

15.6. No período de três anos após o início do exercício não serão aceitos pedidos de remoção ou redistribuição, salvo nos casos de estrito interesse da Administração.

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Concurso Público.

Curitiba, 02 de setembro de 2016.

Adelaide Strapasson

Presidente da Comissão Permanente de Concurso Público

De acordo:

Luiz Alberto Pilatti
Reitor em Exercício



ANEXO I AO EDITAL Nº 036/2016 – CPCP – ABERTURA

TABELA I – RELAÇÃO DE CARGOS – NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”, “D” e “E”

Categoria Funcional	Câmpus	Vagas	Vagas para PcD ²	Requisitos Mínimos para Provimento do Cargo
Administrador	Apucarana	1	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho de Classe competente.
	Curitiba	1		
Assistente de Alunos	Curitiba	1		Ensino Médio completo ¹
Assistente em Administração	Apucarana	1		Ensino Médio completo ¹
Assistente Social	Cornélio Procopio	1		Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho de Classe competente.
Bibliotecário/ Documentalista	Francisco Beltrão	1		Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho de Classe competente
	Pato Branco	1		
Pedagogo	Curitiba	1		Curso Superior em Pedagogia
Total		8	1	

(¹) Em conformidade com o item 3.2.2 deste edital.

(²) PcD: Pessoas com Deficiência

TABELA II – REMUNERAÇÃO

Categoria Funcional	Nível	Nível de Classificação	Carga Horária	Remuneração
Administrador	Superior	E	40h	R\$ 3.868,21
Assistente de Alunos	Médio	C	40h	R\$1.834,69
Assistente em Administração	Médio	D	40h	R\$ 2.294,81
Assistente Social	Superior	E	40h	R\$ 3.868,21
Bibliotecário/ Documentalista	Superior	E	40h	R\$ 3.868,21
Pedagogo	Superior	E	40h	R\$ 3.868,21

TABELA III – PERCENTUAIS DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação) ¹	% de incentivo à qualificação ²
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%
Curso de graduação completo ³	25%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas	30%
Mestrado	52%
Doutorado	75%

TABELA IV - TAXAS

Taxas de Inscrição
Cargos de Nível de Classificação (C) R\$ 46,00
Cargos de Nível de Classificação (D): R\$ 58,00
Cargos de Nível de Classificação (E): R\$ 97,00

(¹) Na forma da [Lei nº 11.091/2005](#),

(²) Na redação dada pela [Lei nº 12.772, de 2012](#)

(³) Em conformidade com o item 3.2.2 deste edital.



ANEXO II AO EDITAL Nº 036/2016 – CPCP – ABERTURA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR ÁREA DE CONHECIMENTO

CONTEÚDO GERAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”, “D” e “E”

LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Interpretação de textos. Coesão e coerência textuais. Variação linguística. Fonética e fonologia de Língua Portuguesa. Ortografia. Morfologia: formação de palavras, classes de palavras, flexão nominal e verbal. Sintaxe: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, análise sintática. Emprego de sinais de pontuação. Semântica: homonímia, paronímia, sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação. Estilística: figuras de linguagem, de pensamento, de sintaxe e vícios da linguagem.

REFERÊNCIAS: A relação a seguir contempla as referências consideradas elementares, o que não impede que outras sejam utilizadas.

► AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2009. ► BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. Lucerna, 2001. ► DICIONÁRIO HOUAISS DA LÍNGUA PORTUGUESA. São Paulo: Objetiva. ► FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. RJ: Nova Fronteira, 1986. ► FIORIN, José Luiz. Para entender o texto. SP: Ática, 2000. ► SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. Lições de texto. SP: Ática, 1996.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Estrutura lógica. Lógica de Argumentação. Equivalência e Implicação. Argumentos Dedutivos. Orientação espacial e temporal. Porcentagem. Regra de Três. Porcentagem. Máximo Divisor Comum (MDC). Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Equação de 1º Grau. Sistema de Equações de 1º Grau. Geometria: perímetro, área, volume, sistemas de medidas. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos (colunas, barras, linhas e setores). Árvore das Possibilidades e Princípio Fundamental da Contagem (ou Princípio Multiplicativo). Aritmética e Álgebra básicas.

REFERÊNCIAS: A relação a seguir contempla as referências consideradas elementares, o que não impede que outras sejam utilizadas.

► ALENCAR FILHO, E. Iniciação à lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2002. ► ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006. ► GIOVANI, José. Ruy.; CASTRUCCI, Benedito.; GIOVANI Jr., José. Ruy. A conquista da matemática: a + nova. Volumes 5, 6, 7 e 8. (Coleção a Conquista da Matemática – Ensino Fundamental). São Paulo, SP: FTD, 2002. ► BONJORNIO, José. Roberto, GIOVANI, José. Ruy. GIOVANI JR, José. Ruy;. Matemática: uma nova abordagem. Volume Único (Coleção Matemática: uma nova abordagem – Ensino Médio). São Paulo, SP: FTD, 2011. ► MACHADO, Nilson. José.; CUNHA, Mariza. Ortegoza. Lógica e linguagem cotidiana: verdade, coerência, comunicação, argumentação. 2 ed. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2008. ► MORTARI, Cesar. A. Introdução à lógica. São Paulo, SP: Ed. UNESP, 2001.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO – NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

ASSISTENTE DE ALUNOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (Artigos 1º ao 39º). 2. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 que dispõe sobre o Código de Ética do Servidor Público Federal. 3. Estatuto da UTFPR - Universidade Tecnológica Federal do Paraná. 4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB (Lei nº. 9.394/96). 5. Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 6. Lei nº 8.069/90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Artigos 1º ao 18º e do 53º ao 89º). 7. Lei nº 12.852/13 que dispõe sobre o Estatuto da Juventude. 8. Primeiros Socorros. 9. Relações Interpessoais.

REFERÊNCIAS: A relação a seguir contempla as referências consideradas elementares, o que não impede que outras sejam utilizadas. ► Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>, acessado em 24/08/2016. ► Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm>, acessado em 24/08/2016. ► Estatuto da UTFPR. Aprovado pela Portaria SESU nº 303, de 16/04/2008, publicada no DOU, de 17/04/2008. Disponível em <<http://www.utfpr.edu.br/a-instituicao/documentos-institucionais/estatuto-1/Estatuto%20da%20UTFPR.pdf>>, acessado em 24/08/2016. ► Lei nº 9.394/96 Estabelece diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>, acessado em 26/08/2016. ► Lei nº 8.112/1990. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm>, acessado em 26/08/2016. ► Lei nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm>, acessado em 26/08/2016. ► Lei nº 12.852/13 Estatuto da Juventude. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12852.htm>, acessado em 26/08/2016. ► Primeiros Socorros - Condutas Técnicas - Sousa, Lucila Medeiros Minichello De, Editora: IATRIA, 2010. ► Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz, 2003. Cardoso, Telma Abdalla de Oliveira, 2003. ► Relações Interpessoais - <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/04_rel_int_pes.pdf>, acessado em 31/08/2016. ► Relações Interpessoais <<http://www.rihs.ufscar.br/wp-content/uploads/2015/02/relacoes-interpessoais-e-habilidades-sociais-articulando-ensino-pesquisa-e-expensao.pdf>>, acessado em 31/08/2016.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO – NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL – Título II (Dos Direitos e Garantias Fundamentais), Capítulos I (Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos) e II (Dos Direitos Sociais); Título III (Da Organização do Estado), Capítulo VII (Da Administração Pública), Seção I (Disposições Gerais), Seção II (Dos Servidores Públicos); 2 - Lei 8.112/90; 3 - CÓDIGO PENAL – Título XI (Dos Crimes Contra a Administração Pública) – Capítulo I (Dos Crimes Praticados Por Funcionário Público Contra a Administração em Geral) e Capítulo II (Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral); 4- Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; 5 - Lei 9.784/99; 6 – Manual de Redação da Presidência da República; 7- Lei de Acesso à Informação; 8 - Estatuto da UTFPR; 9 - Assédio Moral no Trabalho; 10 - Noções de Administração e Organização: rotinas administrativas e organizacionais, estrutura organizacional, cultura organizacional, racionalização do trabalho, liderança, delegação, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, atendimento ao público, relacionamento interpessoal, indicadores de excelência, gestão patrimonial, gestão de pessoas, prestação de serviços.

REFERÊNCIAS: A relação a seguir contempla as referências consideradas elementares, o que não impede que outras sejam utilizadas. ► http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao compilado.htm; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm; ► http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm; ► http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm; ► http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm; ► <http://www.utfpr.edu.br/a-instituicao/documentos-institucionais/estatuto-1/Estatuto%20da%20UTFPR.pdf/view>; ► http://www.utfpr.edu.br/servidores/portal/gestao-de-pessoas/cartilha_assedio_moral_site.pdf/view?searchterm=ASSEDIO; ► SENAC. DN., Práticas Administrativas em Escritório. 2ª ed. Senac Nacional, Rio de Janeiro:2009. ► SENAC. DN., Práticas Administrativas em Escritório. 2ª ed. Senac Nacional, Rio de Janeiro:2009. ► Braz, Petrônio, O Servidor Público na Reforma Administrativa. 2ª ed. Cronus, São Paulo: 2009. ► Bom sucesso, Edina, Relações Interpessoais e Qualidade de Vida no Trabalho. Qualitymark, Rio de Janeiro:2002. ► Chiavenato, Idalberto: Administração Geral e Pública, Editora Elsevier, 2008.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (E)

ADMINISTRADOR

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) LEGISLAÇÃO: 1.1) Constituição da República Federativa do Brasil – 1988; 1.2) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990); 1.3) Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999); 1.4) Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993); 1.5) Normas de Finanças Públicas voltadas

para a responsabilidade na Gestão Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000). 2) Administração Pública. 3) Administração de Recursos Humanos. 4) Administração Financeira e Finanças Públicas. 5) Orçamento Público. 6) Sistemas de Gestão da Qualidade. 7) Planejamento Estratégico. 8) Funções Administrativas Básicas. 9) Administração de Materiais. 10) Organização e Métodos.

REFERÊNCIAS: A relação a seguir contempla as referências consideradas elementares, o que não impede que outras sejam utilizadas.

► ARAÚJO, Luis César Gonçalves de. Organização, Sistemas e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. ► ARNOLD, J R Tony. Administração de Materiais – 1ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 1999. 528 p.. ► BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília: Senado, 1988.. ► BRASIL. Lei nº 8112/1990, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União. Brasília: Senado, 1990.. ► BRASIL. Lei nº 8666/1993, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília: Senado, 1993.. ► BRASIL. Lei nº 9784/1999, regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília: Senado, 1999.. ► BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Brasília: Senado, 2000. ► CARVALHO, Marly Monteiro de; PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade: Teoria e Casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. ► CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 650 p.. ► CHIAVENATO. Administração Geral e Pública. 2ª. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2008. 531, p.. ► CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010. 341 p.. ► MARRAS, Jean Pierre. Administração de RH: do operacional ao estratégico. 3ª. Ed. São Paulo, SP: Futura, 2000. 332 p.. ► PALADINI, Edson P. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. 2ª. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 220 p.. ► SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da produção. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 703 p.. ► TÁMEZ, Carlos André Silva. MORAIS JUNIOR, José Jayme. Finanças Públicas. 1ª ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2007. 350 p. ► OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, Organização e Métodos: Uma Abordagem Gerencial. São Paulo: Atlas, 2001.

ASSISTENTE SOCIAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A dimensão ético-política do Serviço Social. Projeto Ético-Político contemporâneo, princípios e legislação profissional. Lei de Regulamentação da Profissão: Lei 8662/1993 e Código de Ética Profissional. A dimensão técnico-operativa do Serviço Social: técnicas e instrumentos de intervenção profissional. Concepção, elaboração e realização de diagnósticos sociais e projetos de pesquisa. Democratização do acesso e garantia de permanência escolar. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. O Planejamento em Serviço Social: programas e projetos sociais (processo de elaboração à avaliação de programas e projetos sociais). A pesquisa em Serviço Social. O Serviço Social na contemporaneidade. Gênero, raça e políticas de igualdade racial. O Serviço Social e as Políticas Públicas e Sociais.

REFERÊNCIAS: A relação a seguir contempla as referências consideradas elementares, o que não impede que outras sejam utilizadas.

► **Legislação:** BRASIL, Lei Nº 8662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. ► BRASIL, Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. ► BRASIL, Lei Nº 12.711, de 29 de agosto de 2011. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. ► BRASIL, Lei Nº 8069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações. ► BRASIL, Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil. ► BRASIL, Resolução CNAS Nº 33, de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS. ► BRASIL, Decreto Nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Dispõe sobre o Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências. ► BRASIL, Lei Nº 12.288 de 20 de julho de 2010 – Estatuto da Igualdade Racial. Defesa dos direitos étnicos individuais, coletivos e difusos e o combate à discriminação e as demais formas de intolerância étnica. ► BRASIL, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 – dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social. ► BRASIL, LEI 11.340 de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha; ► CFESS, Resolução Nº 273, de 13 de março de 1993. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; ► MEC, Portaria Nº 389, de 9 de maio de 2013. Cria o Programa de Bolsa Permanência e dá outras providências. **Referência Bibliográfica:** ► BAPTISTA, Myrian Veras. *Planejamento Social: intencionalidade e instrumentação*. São Paulo: Veras Editora, 2000. ► CFESS/ABEPSS. *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS/ABEPS, 2009. ► CFESS, *O Estudo Social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no judiciário, no penitenciário e na previdência social*. Conselho Federal de Serviço Social, (org). 4ª. ed. São Paulo: Editora Cortez, 2005. ► CFESS, *Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação*. Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais. Brasília. ► CISNE, Mirla. Gênero, divisão sexual do trabalho e serviço social. Editora Outras Expressões, 2012. ► Dicionário crítico: política de assistência social no Brasil / Rosa M. C. Fernandes, Aline Hellmann, organizadoras. Porto Alegre: Ed. UFRGS, 2016. 320p.; il. Acesso: https://www.ufrgs.br/cegov/publicacao/v/70?n=Dicion%C3%A1rio_Cr%C3%ADtico%3A_Pol%C3%ADtica_de_Assist%C3%A2ncia_Social_no_Brasil ► IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social: ensaios críticos. 12ª edição. São Paulo,

Cortez: 2013. ► JANNUZZI, Paulo de Martino. Indicadores sociais no Brasil: conceitos, fontes de dados e aplicações. São Paulo: Editora Alínea, 2013. ► ORTIZ, Fatima Grave. Os fundamentos de sua imagem social e a autoimagem de seus agentes. Editora E-papers, 2010. ► PEREIRA, Potyara Pereira. Necessidades Humanas: subsídios a crítica dos mínimos sociais. Editora Cortez, 2007. ► MONTANO, Carlos. Estado, classe e movimento social. 3.ed. São Paulo: Cortez, 2011. ► SETUBAL, Aglair Alencar. Pesquisa em Serviço Social utopia e realidade. 5ª Edição. São Paulo: Cortez, 2013.

BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. Legislação e Órgãos de Classe; Ética profissional; biblioteconomia social. 2. Planejamento e gestão de bibliotecas universitárias: organização e marketing de produtos e serviços; Política e desenvolvimento de coleções; Planejamento estratégico; Instrumentos de planejamento e avaliação; Acessibilidade em bibliotecas. 3. Serviço de Referência: Estudo de usuários; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); Bases de dados e outras fontes de informação; Recuperação da Informação; altmetria. 4 Representação descritiva e temática: Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2); Princípios de Catalogação; Resource Description and Access (RDA); Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Indexação; Formato MARC21 Bibliográfico; Formato MARC21 Autoridades; 5. Normas Técnicas: Elaboração de referências; Apresentação de trabalhos acadêmicos; Citações; Sumários. 6. Movimento de Acesso Aberto: Periódicos científicos; Licenças Creative Commons; 20 OJS; Lei de Direito Autoral. Repositórios Institucionais: Gestão de repositórios; Formato Dublin Core; Diretrizes de interoperabilidade.

REFERÊNCIAS: A relação a seguir contempla as referências consideradas elementares, o que não impede que outras sejam utilizadas.

► ACCART, Jean-Philippe. Serviço de referência: do presencial ao virtual. Brasília: Briquet de Lemos, 2012. ► ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. Brasília: Briquet de Lemos, 2000. ► AMARAL, Sueli Angélica do. Marketing. Brasília: Thesaurus, 1998. ► ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Precisão no processo de busca e recuperação da informação. Brasília: Thesaurus, 2007. ► ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: Informação e Documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. ► _____. NBR 6023: Informação e Documentação: Referências: Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. ► _____. NBR 6024: Informação e Documentação: Numeração Progressiva das seções de um documento: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. ► _____. NBR 6027: Informação e Documentação: Sumário: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. ► _____. NBR 6028: Informação e Documentação: Resumo: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. ► _____. NBR 6032: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro: ABNT, 1989. ► _____. NBR 10520: Informação e Documentação: Citações em documentos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. ► _____. NBR 14724: Informação e Documentação: Trabalhos acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. ► BRASIL. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Diário Oficial da União República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 dez. 2000. Disponível em: Acesso em: 07 mar. 2016. ► BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial da União República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 fev. 1998. ► CAMPELLO, Bernadete Santos; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. Introdução ao controle bibliográfico. Brasília: Briquet de Lemos, 1997. ► CASTRO, César Augusto. História da Biblioteconomia Brasileira. Brasília:Thesaurus, 2000. ► CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004. ► CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Resolução CFB nº 042, de 11 de janeiro de 2002. Dispõe sobre o Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia. Diário Oficial República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 14 jan. 2002. ►BRASIL. Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962. Dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu exercício. Diário Oficial República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 02 jul. 1962. ► BRASIL. Lei nº 9.674, de 25 de junho de 1998. Dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providências. Diário Oficial República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 26 jun. 1998. ► CUNHA, Murilo Bastos da. Manual de fontes de informação. Brasília: Briquet de Lemos, 2010. ► DEWEY, Melvil; MITCHELL, Joan S. Dewey Decimal Classification and relative index. 23. ed. Dublin: OCLC, 2011, 4 v. ► GROGAN, Denis Joseph. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos, 1995. ► LANCASTER, Frederick Wilfrid. Indexação e resumos: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. ► LANCASTER, Frederick Wilfrid. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. ► LEITE, Fernando César Lima. Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira: repositórios institucionais de acesso aberto. Brasília, DF: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), 2009. ► LIBRARY OF CONGRESS. MARC 21 Format for Authority data. ► LIBRARY OF CONGRESS. MARC 21 Format for Bibliographic data. ► LUBISCO, Nídia M. L. Biblioteca universitária: elementos para o planejamento, avaliação e gestão. Salvador: Edufba, 2011. ► MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. Bibliotecas como organizações. Rio de Janeiro: Interciência, 2000. ► OLIVER, Chris. Introdução A RDA: um guia básico. Brasília: Briquet de Lemos, 2011. ► ROWLEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica. Brasília: Briquet de Lemos, 2002. ► SERRA, Liliana Giusti. Livro digital

e bibliotecas. Rio de Janeiro: FGV, 2014. ► VERGUEIRO, Waldomiro. Qualidade em serviços de informação. São Paulo: Arte & Ciência, 2002. ► _____. Seleção de materiais de informação. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

PEDAGOGO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Legislação Educacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação 2014-2024. Papel do Pedagogo. Política, Estrutura e Organização da Educação Escolar. Concepções Pedagógicas. Currículo e Escola. Gestão Participativa. Planejamento e Projeto Político Pedagógico. Estratégias de ensino-aprendizagem. Avaliação Educacional. Universidade Pública no Brasil. Tecnologias da educacional. Formação Continuada de Profissionais da Educação. Educação Superior: Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. Educação Especial na Perspectiva Inclusiva.

REFERÊNCIAS: A relação a seguir contempla as referências consideradas elementares, o que não impede que outras sejam utilizadas.

► ANASTASIOU, Léa G. C.; ALVES, Leonir P. **Processos de ensinagem na universidade:** pressupostos para as estratégias de trabalho em aula. 3. Ed. Joinville: UNIVILLE, 2004. ► BRASIL. **Constituição Federal de 1988.** Promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 205 a 214 ► BRASIL, **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Última Atualização. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. ► BRASIL, Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm. ► BRASIL, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Atualizada. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm. ► BRASIL. Conhecendo as 20 metas do Plano Nacional de Educação. 2014. Disponível em http://pne.mec.gov.br/images/pdf/pne_conhecendo_20_metas.pdf ► BRASIL. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). ► CHAÚÍ, Marilene. A universidade pública sob nova perspectiva. **Revista Brasileira de Educação.** 2003. Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/rbedu/n24/n24a02.pdf>. ► KENSKI, V. M. **Educação e Tecnologias:** o novo ritmo da informação. 8ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2012. ► LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João F.; TOSCHI, Mirzas. **Educação Escolar:** Políticas, Estruturas e organização. 10 ed. São Paulo: Cortez. 2013 ► LIBÂNEO, José C. Organização e gestão escolar: teoria e prática. São Paulo: Heccus, 2013 ► PIMENTA, Selma G., LIBÂNEO, José Carlos. (orgs). **Pedagogia e Pedagogos:** caminhos e perspectivas. São Paulo: Cortez, 2002 ► SACRISTÁN, J. Gimeno. **O currículo:** uma reflexão sobre a prática. Trad. Ermani F. da F. Rosa. 3. ed. Porto Alegre: ArtMed, 2000. ► PRYJMA, Marielda Ferreira; OLIVEIRA, Oséias Santos de (Org.). O desenvolvimento profissional docente em discussão. Curitiba: UTFPR Editora, 2016. 445 p. Disponível em: <http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1602> ► VASCONCELLOS, Celso dos S: **Planejamento Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico.** Ladermos Libertad-1. 7º Ed. São Paulo, 2000. ► VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da Aprendizagem - Práticas de Mudança:** por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad, 2003. ► VEIGA, Ilma Passos Alencastro; Fonseca, Marílís (orgs) **As Dimensões do Projeto Político-Pedagógico.** Campinas: Papirus. 2001.