



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESSO SELETIVO PARA PROMOÇÃO  
INTERCLASSES PARA DIVERSAS  
FUNÇÕES DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

**EDITAL PRORH Nº 125/2009**

Em atendimento ao disposto no § 2º do artigo 22 e § 2º do artigo 27 da Lei Estadual nº 15.050, de 12/04/2006; na Resolução CA nº 236, de 15/06/2009; na Resolução CA nº 375, de 11/10/2007, e no Ofício Circular GAB nº 004/09, de 08/05/2009, da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, a Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa torna público que estarão abertas as inscrições para o processo de promoção nas diversas funções das Classes I e II do Cargo de Agente Universitário, conforme descrito no item 2.4.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 - O Processo Seletivo de Promoção (PSP), que se destina à seleção de candidatas para o processo de promoção das diversas Funções das Classes I e II do Cargo de Agente Universitário, será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e executado pela Comissão Permanente de Seleção (CPS) da Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG).
- 1.2 - Serão admitidos recursos contra o presente Edital, desde que interpostos conforme estabelecido no item 8 deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, subsequentes à data da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgação no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br).
- 1.3 - O resultado da análise do recurso referenciado no item anterior deste Edital, que acontecerá no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados de sua interposição, será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.
- 1.4 - O PSP consistirá da avaliação de conhecimentos mediante a aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e da prova de títulos, de caráter classificatório, de conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 1.5 - A prova objetiva será realizada na cidade de Ponta Grossa, Estado do Paraná, no dia 28.02.2010, na forma prevista nos itens 4.3 e 4.4 deste Edital, em local a ser divulgado mediante edital específico.
- 1.6 - A inscrição no PSP implicará na aceitação por parte do servidor de desempenhar obrigatoriamente as tarefas que compõem a função, descritas no Anexo I, de acordo com as necessidades da UEPG.

**2 – DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS EXIGIDOS E DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 2.1 - Os requisitos para promoção, previstos na tabela 2.4, deverão ser comprovados por meio de documento oficial que deverá ser apresentado no momento da convocação para promoção.
- 2.2 - Se o servidor convocado para promoção, conforme os itens 3.5 e 3.6 deste Edital, não apresentar a comprovação da escolaridade e o registro profissional no órgão de classe, quando for o caso, será excluído do PSP.
- 2.3 - As atribuições das funções estão descritas no perfil profissiográfico de cada função, conforme Anexo I deste Edital.
- 2.4 - As funções, requisitos, classe/série de classe, número de vagas, regime de trabalho e tipos de provas são as apresentadas nos quadros a seguir:

<b>ADVOGADO</b>	
REQUISITOS	GRADUAÇÃO EM DIREITO
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	I - C
NÚMERO DE VAGAS	02 (DUAS)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

<b>ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>	
REQUISITOS	GRADUAÇÃO EM INFORMÁTICA
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	I - C
NÚMERO DE VAGAS	02 (DUAS)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

<b>COMUNICADOR SOCIAL</b>	
REQUISITOS	GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	I - C
NÚMERO DE VAGAS	02 (DUAS)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

**FÍSICO – ÁREA: TERMODINÂMICA**

REQUISITOS	GRADUAÇÃO EM FÍSICA
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	I - C
NÚMERO DE VAGAS	01 (UMA)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

<b>TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA</b>	
REQUISITOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	II – C
NÚMERO DE VAGAS	03 (TRES)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	
REQUISITOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	II – C
NÚMERO DE VAGAS	07 (SETE)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

<b>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO</b>	
REQUISITOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	II – C
NÚMERO DE VAGAS	01 (UMA)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
REQUISITOS	Ensino pós-médio ou profissionalizante em segurança do trabalho, completos
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	II - B
NÚMERO DE VAGAS	01 (UMA)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

<b>MESTRE DE OBRAS</b>	
REQUISITOS	ENSINO PÓS-MÉDIO COMPLETO
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	II – C
NÚMERO DE VAGAS	01 (UMA)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

<b>MOTORISTA</b>	
REQUISITOS	Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior
CLASSE – SÉRIE DE CLASSE	II - C
NÚMERO DE VAGAS	03 (TRÊS)
REGIME DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais *
TIPOS DE PROVAS	Prova objetiva e prova de títulos

\* Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da UEPG. O servidor deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, inclusive para horários noturnos.

### 3 – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

- 3.1 - No momento da inscrição no PSP, única por candidato, o mesmo deverá atender os seguintes requisitos:
  - a) ser ocupante do cargo de Agente Universitário na UEPG;
  - b) não haver sofrido sanção disciplinar de advertência e repreensão nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, e/ou suspensão nos últimos 2 (dois) anos anteriores à data de inscrição no PSP.
- 3.2 - No momento da convocação para a promoção pelo PSP, o candidato deverá atender, além dos requisitos constantes nos itens 2.4 e 3.1 deste Edital, também:
  - a) contar com no mínimo 7 (sete) anos de efetivo exercício na carreira Técnica Universitária, criada pela Lei Estadual no 11.713/97 e alterada pela Lei Estadual no 15.050/06, não sendo computados para esse fim os períodos de serviço sob contrato por prazo determinado, outros vínculos efetivos ou por regime especial, continuados ou não, e outros vínculos sob condição precária;
  - b) possuir os requisitos necessários para o exercício da função de destino, descritos no perfil profissiográfico.

- 3.3 - A Ficha de Inscrição (requerimento) estará disponível no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br), na página da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEPG (PRORH), com as devidas instruções para preenchimento pela Internet, no período de 01 à 05.02.2010, observado o horário de encerramento do prazo para a protocolização da Ficha de Inscrição estabelecido no item seguinte deste Edital.
- 3.4 - Para a efetivação da inscrição, o servidor deverá protocolizar, no Protocolo Geral da UEPG, localizado no Centro de Convivência do Campus em Uvaranas, situado na Avenida General Carlos Cavalcanti, no 4.748, na cidade de Ponta Grossa, Estado do Paraná, no horário das 08 às 12 horas e das 14 às 17 horas, no período de 01 de fevereiro de 2010 até as 17 horas do dia 05 de fevereiro de 2010, a Ficha de Inscrição, devidamente assinada, acompanhada de 1 (uma) fotocópia do seu documento oficial com foto e de uma foto 3x4 atual, coladas nos locais próprios.
- 3.5 - Os servidores classificados no PSP na Classe I, quando das suas apresentações para promoção, deverão comprovar o requisito de escolaridade por meio de fotocópia autenticada do diploma do curso de graduação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 3.5.1 - Se o diploma do curso de graduação for obtido no exterior deverá estar devidamente revalidado em universidade pública brasileira.
- 3.5.2 - Se o servidor não apresentar o diploma no momento da convocação para promoção, será excluído do PSP.
- 3.6 - Os servidores classificados no PSP na Classe II, quando das suas apresentações para promoção, deverão comprovar o requisito de escolaridade por meio de fotocópia autenticada do documento que comprove a conclusão do ensino médio ou pós-médio ou profissionalizante, quando for o caso, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
- 3.7 - O Edital de homologação das inscrições será divulgado no dia 11 de fevereiro de 2010, às 18 horas, no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná até o dia 19 de fevereiro de 2010, com a relação das inscrições indeferidas, se houver.

#### **4 – DAS PROVAS: OBJETIVA E SUBJETIVA**

- 4.1 - Em todas as funções será aplicada prova objetiva de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 4.2 - Na função de Analista de Informática será aplicada também prova subjetiva de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, na área de Desenvolvimento de Sistemas ou na área de Suporte.
- 4.3 - A prova objetiva de conhecimentos específicos, de todas as funções, com exceção da função de Analista de Informática, será realizada no dia 28 de fevereiro de 2010, com início às 15h00min, com duração de 2 (duas) horas.
- 4.4 - A prova subjetiva de conhecimentos específicos da função de Analista de Informática será realizada concomitantemente com a prova objetiva, no dia 28 de fevereiro de 2010, com início às 15h00min, com duração de 4 (quatro) horas.
- 4.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova munido de lápis, caneta esferográfica com tinta azul-escura, escrita grossa, e documento original de identificação, observados os itens 4.8, 4.9 e 4.10 deste Edital.
- 4.6 - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às 14h00min e fechados às 14h30min, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.
- 4.7 - A indicação dos locais de prova estará disponível no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br), a partir das 18 horas do dia 19 de fevereiro de 2010.
- 4.8 - O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos de identificação abaixo discriminados, apresentado de forma legível e em via original:
- a) Cédula de Identidade (RG);
  - b) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto) que contenha o número do RG;
  - c) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
  - d) Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
  - e) Carteira de Trabalho.
- 4.9 - Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira nacional de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 4.10 - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade, sendo que na hipótese de furto dos documentos de identificação originais previstos no item

- 4.8 deste Edital, o candidato deverá apresentar cópia do Boletim de Ocorrência para que seja possibilitado seu acesso ao local de prova.
- 4.11 - Não serão aplicadas as provas objetiva ou subjetiva ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data, ou horário diferente dos prescritos neste Edital.
- 4.12 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 4.13 - Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros) que possam comprometer a segurança do PSP, sendo que, caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligá-los e colocá-los sob sua carteira, sob pena de eliminação, pela caracterização como tentativa de fraude.
- 4.14 - Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios que não sejam analógicos clássicos, cujos objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 4.15 - A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e a Comissão Permanente de Seleção da Universidade Estadual de Ponta Grossa não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.16 - O não comparecimento do candidato às provas objetiva ou subjetiva implicará a sua eliminação do PSP.
- 4.17 - O candidato que usar atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que for alcançado pelo disposto nos itens 4.12, 4.13 e 4.14 deste Edital será excluído do PSP.
- 4.18 - Na duração das provas objetivas estará incluído o tempo para o preenchimento do cartão de registro de respostas, sendo que o controle do tempo de realização da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, serão feitos pelos fiscais de sala.
- 4.19 - As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão de registro de respostas com caneta esferográfica com tinta azul-escuro, escrita grossa, conforme instruções no caderno de questões.
- 4.20 - As respostas às questões da prova objetiva, lançadas no cartão de registro de respostas, serão corrigidas por meio de leitora ótica e o seu processamento será eletrônico.
- 4.21 - O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão de registro de respostas e pela sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 4.22 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após decorridos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do horário previsto para a realização da prova, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores o caderno de questões e o cartão de registro de respostas.
- 4.23 - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.
- 4.24 - Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.
- 4.25 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, no ato da inscrição, proceder solicitação de atendimento especial e para o qual deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança.
- 4.26 - A prova objetiva de conhecimentos específicos terá valor máximo de 1.800 (mil e oitocentos) pontos.
- 4.27 - A prova subjetiva de conhecimentos específicos terá valor máximo de 1.800 (mil e oitocentos) pontos.
- 4.28 - A prova para as funções da Classe II será composta por duas partes: questões de conhecimentos específicos e questões de conhecimentos gerais (língua portuguesa e matemática), com número igual de questões para cada parte.
- 4.29 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima equivalente a 50% da pontuação total possível em qualquer uma das provas de conhecimentos específicos.
- 4.30 - Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida, serão automaticamente excluídos do PSP.
- 4.31 - As provas e os gabaritos provisórios das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.cps.uepg.br/psp>, no dia 01 de março de 2010.
- 4.32 - No dia 19 de março de 2010 serão divulgados, no endereço eletrônico <http://www.cps.uepg.br/psp>, os resultados das provas objetivas e subjetivas.

## 5 – DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.1 - Os candidatos aprovados na prova objetiva, e, quando couber, também na prova subjetiva, serão convocados por Edital divulgado no dia 19

de março de 2010, no site <http://www.cps.uepg.br/psp>, para protocolizar, no Protocolo Geral da UEPG, localizado no Centro de Convivência do Campus em Uvaranas, situado na Avenida General Carlos Cavalcanti, no 4.748, na cidade de Ponta Grossa, Estado do Paraná, nos dias 22 e 23 de março de 2010, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, o curriculum vitae acompanhado apenas dos documentos comprobatórios cabíveis à prova de títulos, de conformidade com o estabelecido nos itens 5.10 e 5.17 deste Edital; ficando terminantemente vedada a inclusão de novos documentos após a referida protocolização do curriculum vitae.

- 5.2 - A prova de títulos, de caráter classificatório, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, respeitados os limites cumulativos estabelecidos para cada item do Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos.
- 5.3 - Cada título será considerado uma única vez.
- 5.4 - Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada item do Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos ou o limite total de 100 (cem) pontos estabelecidos no item 5.10 deste Edital.
- 5.5 - Para composição da pontuação final do candidato, sua pontuação na prova de títulos será multiplicada por 6 (seis), passando para 600 (seiscentos) pontos o limite máximo possível de ser alcançado.
- 5.6 - Os títulos representativos dos requisitos mínimos para ingresso na Classe, Série de Classes e Função de destino, conforme estabelecido no Anexo II da Lei Estadual no 15.050, de 12/04/2006, e no Perfil Profissiográfico da Função, não serão considerados para pontuação na prova de títulos.
- 5.7 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 5.8 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a data e horário estipulados para sua entrega, no item 5.1 deste Edital.
- 5.9 - Receberá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregá-los na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, sendo que o candidato que receber pontuação zero na prova de títulos, para o cálculo da classificação final, terá computada apenas a pontuação da prova objetiva e, quando couber, da prova subjetiva.
- 5.10 - Somente serão pontuados os títulos relacionados no quadro a seguir e, conforme indicação, observados os limites de pontos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS		LIMITE DE PONTOS	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
		CLASSE			
		I-C	II-C		
01	Curso profissionalizante ou pós-médio (reconhecido pelo MEC), em área diferente da objeto do PSP	02	05	50	Diploma, histórico escolar, certidão ou certificado de conclusão, bem como outros previstos em Edital
	Curso profissionalizante ou pós-médio (reconhecido pelo MEC), na área objeto do PSP	05	10		
	Curso de tecnólogo, sequencial, ou outra modalidade de curso de 3ª grau com duração menor do que 4 anos, em área diferente da objeto do PSP	03	06		
	Curso de tecnólogo, sequencial, ou outra modalidade de curso de 3ª grau com duração menor do que 4 anos, na área objeto do PSP	06	12		
	Curso de graduação com duração mínima de 4 anos	12	12		
	Curso de especialização, em área diferente da objeto do PSP	10	10		
	Curso de especialização, na área objeto do PSP	20	20		
	Curso de mestrado, em área diferente da objeto do PSP	15	15		
	Curso de mestrado, na área objeto do PSP	30	30		
	Curso de doutorado, em área diferente da objeto do PSP	25	25		
Curso de doutorado, na área objeto do PSP	50	50			
2	Ministrante de curso de aperfeiçoamento na área objeto do PSP (a cada 8 horas)	0,6	-	20	Certificado, com comprovação de carga horária e
	Participante de curso de aperfeiçoamento na área objeto do PSP (a cada 8 horas)	0,2	-		

	Ministrante de curso de aperfeiçoamento na área objeto do PSP (a cada 4 horas)	-	0,6		programa do curso
	Participante de curso de aperfeiçoamento na área objeto do PSP (a cada 4 horas)	-	0,2		
	Coordenador de projeto de pesquisa ou de extensão cadastrado na IES	06	06		Resolução ou Portaria
	Colaborador de projeto de pesquisa ou de extensão cadastrado na IES	03	03		
03	Experiência profissional e tempo de serviço (contados cumulativamente desde que em vínculos distintos) na área de atuação objeto do PSP (1 ponto a cada ano)			25	Decreto, Resolução, Portaria, Ordem de Serviço, Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social
	Tempo de serviço em órgãos públicos (0,1 ponto a cada mês)				
	Participação institucional em comissão, programa, grupo de trabalho (0,5 ponto a cada participação)				
	Participação em cargos institucionais de direção, chefia, assessoramento e função gratificada (0,04 ponto a cada mês de atuação)				

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS		LIMITE DE PONTOS	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
		CLASSE			
		I-C	II-C		
4	Avaliação de desempenho	05	05	05	Será considerada para pontuação a nota da última avaliação anual, desde que seja positiva (entende-se por positiva a nota igual ou superior à média estabelecida na regulamentação da avaliação de desempenho)
TOTAL DE PONTOS				100	
TOTAL DE PONTOS X 6 = TOTAL DE PONTOS CONVERTIDOS				600	

- 5.11 - Para receber a pontuação relativa ao título de especialista, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado e concluído com a monografia e aprovação de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- 5.12 - Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no item 5.11, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.
- 5.13 - Os certificados de cursos de especialização obtidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.
- 5.14 - Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso ou, ainda, ata de defesa de dissertação ou tese expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi apro-

vado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

- 5.15 - Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição pública de ensino superior no Brasil.
- 5.16 - Não serão computados como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo, bem como a publicação de livros e artigos, e, ainda, a prestação de serviço em caráter voluntário.
- 5.17 - Para a prova de títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação, ou a serem autenticadas pela UEPG, no máximo até o ato da protocolização do curriculum vitae, mediante apresentação dos documentos originais.
- 5.18 - Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias de títulos não autenticadas.
- 5.19 - Somente serão pontuados, no item 2 do Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos, os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período de realização do curso de aperfeiçoamento, bem como a carga horária e o programa.
- 5.20 - Todo documento apresentado na prova de títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 5.21 - A pontuação alcançada na prova de títulos será divulgada no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br), juntamente com a pontuação das demais provas.
- 5.22 - As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma e, mesmo após a promoção, o candidato será excluído do PSP ou tornado sem efeito o ato de promoção, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## **6 – DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO DE PROMOÇÃO**

- 6.1 - A classificação final no PSP será obtida pelo somatório da pontuação alcançada pelo candidato em cada prova.
- 6.2 - A classificação final dos candidatos aprovados no PSP será por função, com indicação do nome e da pontuação do aprovado, em ordem decrescente da pontuação final obtida.
- 6.3 - A classificação final será divulgada no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br), no dia 06 de abril de 2010, e servirá como atestado de aprovação.

## **7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 7.1 - Quando dois ou mais candidatos alcançarem o mesmo número no total de pontos, serão usados, pela ordem, os seguintes critérios para desempate:
  - a) maior nota na prova subjetiva de conhecimentos específicos, quando couber;
  - b) maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
  - c) maior nota na prova de títulos;
  - d) maior idade.

## **8 – DOS RECURSOS**

- 8.1 - Será considerado, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data de publicação do edital na internet.
- 8.2 - Para interpor os recursos previstos nos itens 1.2 e 8.8 deste Edital, o candidato deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.
- 8.3 - Somente será apreciado o recurso devidamente fundamentado.
- 8.4 - Para cada recurso, o candidato deverá proceder solicitação em separado.
- 8.5 - Os recursos deverão ser interpostos por meio de protocolo no Protocolo Geral da UEPG, localizado no Centro de Convivência do Campus em Uvaranas, situado na Avenida General Carlos Cavalcanti, no 4.748, na cidade de Ponta Grossa, Estado do Paraná, no decorrer dos prazos previstos nos itens 1.2 e 8.8 deste Edital, no horário das 08 às 12 horas e das 14 às 17 horas.
- 8.6 - Os recursos interpostos fora dos prazos estipulados não serão conhecidos.
- 8.7 - Os recursos que forem encaminhados via fax, ou via correio eletrônico, não serão conhecidos.
- 8.8 - Serão admitidos recursos, desde que interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, subsequentes à data da publicação dos respectivos editais no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br), relativos a:
  - a) divulgação da prova e do gabarito provisório, conforme item 4.30 deste Edital;
  - b) publicação do resultado final de classificação dos candidatos aprovados, na hipótese de erro material.
- 8.9 - Se do exame dos recursos contra as provas objetiva ou subjetiva resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão a-

- tribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente da formulação de recurso.
- 8.10 - Após decisão sobre os recursos interpostos sobre questão de prova e/ou de resposta do gabarito provisório, os cartões de registro das respostas serão processados de acordo com o gabarito então definitivo, do que não se admitirá recurso.
  - 8.11 - O resultado da análise dos recursos referenciados no item 8.8 deste Edital, que acontecerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados de sua interposição, será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.
  - 8.12 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de registro de respostas.
  - 8.13 - Apreciados e decididos os recursos, não serão concedidas revisão, vistas ou recontagem de pontos.

## **9 – DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO**

- 9.1 - Após transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o resultado do PSP será homologado pelo Magnífico Reitor da Universidade Estadual de Ponta Grossa e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.
- 9.2 - A aprovação e a classificação em posição superior ao número de vagas ofertadas por meio deste Edital não gera ao servidor o direito à promoção interclasses.
- 9.3 - A convocação dos servidores aprovados e classificados obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação na Função/Área de atuação.
- 9.4 - A promoção somente será efetivada após avaliação médica do servidor, mediante laudo que ateste a sua aptidão para o exercício das atribuições da função.

## **10 – DA PROMOÇÃO**

- 10.1 - A promoção dos classificados ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos, conforme item 2.4 deste Edital, e apresentação de laudo médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Universidade Estadual de Ponta Grossa, após ser considerado o resultado das avaliações periódicas que integram o prontuário médico e funcional do servidor e que ateste o gozo de boa saúde física e mental.
- 10.2 - A promoção de servidor readaptado funcionalmente por indicação médica, para função da mesma área ou área correlata àquela em que ocorreu a perda ou redução da capacidade laboral, ficará condicionada à emissão de novo laudo, atestando a sua capacidade plena para o exercício da nova função.
- 10.3 - O servidor que não for considerado apto na avaliação médica não será promovido, sendo convocado para promoção o servidor classificado em posição imediatamente seguinte.
- 10.4 - A Divisão de Provimento Capacitação e Qualidade de Vida no Trabalho, da PRORH, procederá a convocação e o encaminhamento dos servidores aprovados para as vagas existentes, sendo que:
  - a) o não comparecimento do servidor no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação oficial, importará na sua eliminação do PSP, no qual será tido como desistente;
  - b) comparecendo, o servidor terá até 2 (dois) dias úteis, contados da data em que compareceu à convocação, para declarar formalmente sua aceitação da vaga ofertada, sob pena de, não o fazendo, ser considerado desistente e automaticamente eliminado do PSP.

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao PSP, divulgados na internet no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br), manter atualizado o endereço informado no ato da inscrição para fins de contato direto, caso necessário, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do PSP.
- 11.2 - A inscrição no PSP sujeita o servidor ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos na Resolução CA no 375/2007 e implica na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, cujas regras, normas, critérios e condições obriga-se a cumprir para a efetivação da promoção e serve como declaração do conhecimento dos requisitos exigidos para o exercício da função de destino.
- 11.3 - Além da comprovação dos requisitos especificados no item 10.1, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da promoção, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação descrita no item 10.1 deste Edital.
- 11.4 - O candidato poderá obter informações referentes ao PSP junto à Divisão de Provimento da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, Campus em Uvaranas, Avenida General Carlos Cavalcanti, 4748.
- 11.5 - Todos os atos oficiais referentes ao PSP, normatizados por este Edital, serão divulgados na internet no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br).

11.6 - Será excluído do PSP o candidato que prestar declaração falsa ou inexistente em qualquer documento ou usar de meios ilícitos durante o PSP.

11.7 - Ficam incluídos os Anexos I e II como parte integrante deste Edital.

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEPG e, quando necessário, em conjunto com a Comissão Permanente de Seleção.

Ponta Grossa, 11 de Dezembro de 2009.

Ana Maria Sales Rosa Solak

PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESSO SELETIVO PARA PROMOÇÃO  
INTERCLASSES PARA DIVERSAS  
FUNÇÕES DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

**EDITAL PRORH Nº 125/2009**

**ANEXO I**

**PERFIL PROFISSIONAL DAS FUNÇÕES**

<b>FUNÇÃO: ADVOGADO</b>	
Código da Função: 1002	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 241005	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS</b>	
Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO</b>	
1. Postular em juízo. 2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. 3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. 4. Formalizar parecer técnico-jurídico. 5. Analisar, fatos, relatórios e documentos. 6. Realizar auditorias jurídicas. 7. Definir natureza jurídica da questão. 8. Redigir ou formatar documentos jurídicos. 9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. 10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. 11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1. Agir com ética 2. Criatividade 3. Raciocínio lógico 4. Iniciativa 5. Capacidade interpretativa 6. Agir com prontidão 7. Tolerância 8. Capacidade de convencimento 9. Eloquência verbal	10. Persistência 11. Urbanidade no trato pessoal 12. Controle emocional 13. Capacidade de negociação 14. Expressão corporal 15. Dominar expressão escrita 16. Senso crítico 17. Capacidade de escuta ativa

<b>FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>	
Código da Função: 1003	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 212405	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação na área de informática, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS</b>	
Desenvolvere implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO</b>	
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 PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

1. Raciocínio abstrato	7. Concentração
2. Iniciativa	8. Flexibilidade
3. Raciocínio numérico	9. Criatividade
4. Raciocínio lógico	10. Iniciativa
5. Capacidade de síntese	11. Capacidade de memorização
6. Senso analítico	12. Observar detalhes

**FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL**

Código da Função: 1012	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261125	Jornada: Na forma da legislação vigente

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

Graduação em Comunicação Social, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS**

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO**

1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação.
2. Fotografar e gravar imagens jornalísticas.
3. Editar publicações impressas e eletrônicas.
4. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos.
5. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas.
6. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.
7. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa.
8. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc).
9. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial.
10. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão.
11. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes.
12. Selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviadas ao ar.
13. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros.
14. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

1. Dominar a língua portuguesa	8. Senso crítico
2. Iniciativa	9. Organização
3. Espírito de equipe	10. Improvisação
4. Criatividade	11. Imparcialidade
5. Sensibilidade social	12. Flexibilidade
6. Capacidade de observação	13. Administrar o tempo
7. Curiosidade	

<b>FUNÇÃO: FÍSICO</b>	
Código da Função: 1031	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 213105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Física, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS</b>	
Realizar pesquisas sobre fenômenos relacionados aos diversos campos da física. Desenvolver estudos e realizar experiências, em atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas;</li> <li>2. Aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante em ciências da vida, radiação na agricultura e conservação de alimentos;</li> <li>3. Operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação;</li> <li>4. Desenvolver fontes alternativas de energia;</li> <li>5. Projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos.</li> <li>6. Realizar medidas de grandezas físicas;</li> <li>7. Elaborar documentação técnica e científica;</li> <li>8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;</li> <li>9. Executar a instalação e manutenção ou reparação de equipamentos;</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criatividade</li> <li>2. Raciocínio lógico</li> <li>3. Organização</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Persistência</li> <li>6. Receptividade</li> <li>7. Espírito crítico</li> </ol>

<b>FUNÇÃO: MESTRE DE OBRAS</b>	
Código da Função: 2010	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 710205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS</b>	
Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, controlar padrões produtivos da obra, administrar cronograma da obra.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado.</li> <li>2. Orientar e acompanhar a execução do cronograma.</li> <li>3. Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço.</li> <li>4. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas.</li> <li>5. Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho.</li> <li>6. Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem.</li> <li>7. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado.</li> <li>8. Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços.</li> <li>9. Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra.</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Senso de organização</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Flexibilidade</li> <li>7. Persuasão</li> <li>8. Autocontrole</li> <li>9. Senso espacial</li> </ol>

5. Concentração	10. Senso Visual
-----------------	------------------

<b>FUNÇÃO: MOTORISTA</b>	
Código da Função: 2011	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 782305	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPOEM A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.</li> <li>2. Cumprir escala de trabalho.</li> <li>3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.</li> <li>4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.</li> <li>5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</li> <li>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.</li> <li>7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância.</li> <li>8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado.</li> <li>9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.</li> <li>10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica.</li> <li>11. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento.</li> <li>12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas.</li> <li>13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</li> <li>14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</li> <li>15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.</li> <li>16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li> <li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Concentração</li> <li>5. Paciência</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Cortesia</li> <li>7. Capacidade visual e espacial</li> <li>8. Dirigir defensivamente</li> <li>9. Noções básicas de mecânica de veículos</li> <li>10. Senso espacial e visual</li> </ol>

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO</b>	
Código da Função: 2014	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 312105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS</b>	
Executar serviços de eletricidade e instalação eletroeletrônica. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Confeccionar, recortar, modelar, recuperar e instalar peças e elementos diversos em veículos, máquinas, ferramentas, esquadrias, portas, grades, vitrais e mobiliários.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPOEM A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros.</li> <li>2. Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros.</li> <li>3. Inspecionar e reparar sistemas elétricos.</li> <li>4. Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição.</li> <li>5. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais.</li> <li>6. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição.</li> <li>7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental.</li> <li>8. Calcular e executar o rebobinamento de motores.</li> <li>9. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias</li> </ol>	

e secundárias.

10. Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças.
11. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados.
12. Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante.
13. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo.
14. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros.
15. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo.
16. Instalar sistemas de transmissão no veículo.
17. Substituir peças dos diversos sistemas.
18. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos.
19. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo.
20. Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas.
21. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos .
22. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário.
23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
24. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS).
25. Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades.
26. Montar, desmontar e ajustar peças.
27. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho.
28. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
29. Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada.
30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 1. Demonstrar atenção  | 4. Dinamismo    |
| 2. Iniciativa          | 5. Criatividade |
| 3. Trabalhar em equipe | 6. Concentração |

#### FUNÇÃO: TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA

Código da Função: 2025	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 373205	Jornada: 8 horas diárias

#### ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino médio completo

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Instalar, operar, monitorar e fazer manutenção de equipamento audiovisual, captar e ou manipular imagens e sons. Organizar e executar a programação de emissoras e ou programações diversas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO

1. Operar equipamentos audiovisuais, mesas de controle, câmeras e outros, captando, transmitindo, gravando, editando e realizando outros procedimentos.
2. Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica.
3. Efetuar o relatório de gravação, registrando as ocorrências verificadas durante a transmissão.
4. Instalar, operar e providenciar a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em estúdio ou em local pré-determinado.
5. Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas.
6. Reproduzir fotografias, slides, jornais, revistas ou livros, negativos rígidos de vidro para negativos flexíveis, celulóse em médio formato, utilizando-se de processos apropriados.
7. Restaurar imagens fotográficas.
8. Manipular e realizar imagens fotográficas, fazendo revelações, ampliações, fotomontagens, slides etc.
9. Realizar estudos na área de fotografia, testando, aprimorando e desenvolvendo novas técnicas.
10. Elaborar e ou recuperar painéis, placas, letreiros, faixas e cartazes, fixando-os quando for o caso.
11. Realizar estudos, redação e produção de programas específicos da área cultural, ou reformulação de programas antigos.
12. Organizar, produzir e apresentar programas de rádio, TV e programações específicas e ou diversas, efetuando ou selecionando matérias e a programação musical.
13. Planejar e realizar os trabalhos de obtenção de matérias, sob supervisão.
14. Controlar a qualidade técnica dos programas realizados, auxiliando na

- análise do nível cultural da programação.
15. Prestar atendimento nas áreas de sua competência.
  16. Providenciar a aquisição, atualização e ou reposição de materiais e equipamentos indispensáveis às atividades desenvolvidas.
  17. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
  18. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
  19. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
  20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
  21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

1. Demonstrar atenção	8. Agilidade
2. Iniciativa	9. Paciência
3. Trabalhar em equipe	10. Dinamismo
4. Flexibilidade	11. Capacidade de observação
5. Criatividade	12. Capacidade de improvisação
6. Senso de organização	13. Atenção difusa
7. Reflexo	14. Comunicação

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Código da Função: 2028	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 311105	Jornada: 8 horas diárias

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

Ensino médio ou pós-médio ou profissionalizante, completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS**

Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO**

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
2. Manipular e manter os animais de experimentos.
3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário
7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
15. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.
17. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.
18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.
19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
20. Realizar a incineração de animais quando necessário.
21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
22. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

1. Demonstrar atenção	6. Habilidade tátil
2. Iniciativa	7. Capacidade de comunicação
3. Trabalhar em equipe	8. Senso de organização

4. Discriminar cores	9. Concentração
5. Discriminar odores	10. Dinamismo

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS</b>	
Código da Função: 2030	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 313205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS</b>	
Realizar manutenções, instalar e prestar assistência técnica em equipamentos diversos.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar e prestar assistência técnica em equipamentos: elétricos, eletrônicos, óticos, mecânicos, pneumáticos, de informática e médico-odontológicas etc.</li> <li>2. Controlar os equipamentos no período de garantia.</li> <li>3. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços de manutenções, reparos, substituições e ajustes em geral.</li> <li>4. Auxiliar tecnicamente o recebimento de equipamentos em geral.</li> <li>5. Encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário.</li> <li>6. Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos.</li> <li>7. Orientar operadores sobre a utilização adequada de equipamentos.</li> <li>8. Operar, quando necessário, equipamentos de som.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança, higiene e preservação ambiental.</li> <li>11. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Senso de organização</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Capacidade de raciocínio sintético</li> <li>8. Raciocínio analítico</li> <li>9. Comunicar-se</li> <li>10. Capacidade de observação</li> <li>11. Dinamismo</li> </ol>

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
Código da Função: 2037	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 351605	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino pós-médio ou profissionalizante, completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS</b>	
Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.</li> <li>2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.</li> <li>3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.</li> <li>4. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.</li> <li>5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.</li> <li>6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.</li> <li>7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.</li> <li>8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.</li> <li>9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.</li> <li>10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.</li> <li>11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.</li> <li>12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1. Atenção	6. Flexibilidade

2. Iniciativa	7. Capacidade de observação técnica
3. Antecipar problemas	8. Trabalhar em equipe
4. Dinamismo	9. Capacidade de comunicação
5. Raciocínio lógico	10. Senso crítico



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESSO SELETIVO PARA PROMOÇÃO  
INTERCLASSES PARA DIVERSAS  
FUNÇÕES DO CARGO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO**

**EDITAL PRORH Nº 125/2009  
ANEXO II**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS**

**Função: MOTORISTA**

CONHECIMENTOS GERAIS: **a) Língua Portuguesa:** Análise interpretativa de textos. Ortografia. Regência e concordância: verbal e nominal. Acentuação gráfica. Uso dos pronomes. **b) Matemática:** Raciocínio lógico. Medidas de: tempo, comprimento, áreas e massa. Porcentagem. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de trânsito; Noções de segurança individual e coletiva; Direção defensiva; Condução de passageiros. Proteção do meio ambiente. Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis; Manutenção de veículos: limpeza e conservação; Primeiros socorros. Carga e descarga de materiais.

**Função: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

CONHECIMENTOS GERAIS: **a) Língua Portuguesa:** Análise interpretativa de textos. Ortografia. Regência e concordância: verbal e nominal. Acentuação gráfica. Uso dos pronomes. **b) Matemática:** Raciocínio lógico. Medidas de: tempo, comprimento, áreas e massa. Porcentagem. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Normas de qualidade. Normas de controle do meio ambiente. Higiene e segurança no trabalho (EPIs). Manutenção, controle e assepsia de equipamentos e utensílios de laboratório. Preparo de equipamentos e aparelhos de laboratórios para utilização. Preparação de amostras para realização de exames e/ou análises. Elaboração de laudos, relatórios técnicos e estatísticos. Noções básicas de concentração de soluções, porcentagem em volume, porcentagem em massa. Conhecimentos básicos em vidrarias, equipamentos, e utensílios de utilização no laboratório. Preparo de soluções, pesagem em balança analítica, métodos de padronização de soluções. Misturas e métodos de separação. Medidas de volume, massa, densidade, ácido/base. Identificações, armazenagem, e manipulação de substâncias perigosas no laboratório. Gerenciamentos de resíduos gerados no laboratório. Manipulação e manutenção de animais de experimentos.

**Função: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

CONHECIMENTOS GERAIS: **a) Língua Portuguesa:** Análise interpretativa de textos. Ortografia. Regência e concordância: verbal e nominal. Acentuação gráfica. Uso dos pronomes. **b) Matemática:** Raciocínio lógico. Medidas de: tempo, comprimento, áreas e massa. Porcentagem. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Inspeções internas de segurança e saúde; Higiene e Segurança do Trabalho; Organização da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Organização do SESMT; Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Layout de ambientes de trabalho; Medidas de controle de riscos; Prevenção e Combate a Incêndio; Primeiros Socorros; Planos de emergência; Medidas de controle de agentes físicos, químicos e biológicos; Medidas de controle para os agentes ergonômicos; Medidas de controle para os aspectos e impactos ambientais; Indicadores estatísticos de ordem legal e técnica; Normas e procedimentos para atividades e operações insalubres e perigosas; Normas e procedimentos para armazenagem, manuseio, movimentação e transporte; Programas de gerenciamento de riscos: PPR, PCMAT, PPR, PPRPS, PCA. Prevenção e combate a incêndios; Segurança em máquinas e equipamentos; Ergonomia; Análise de acidentes; Cargas físicas – avaliação e controle; Cargas químicas – avaliação e controle; Cargas biológicas; Mapa de riscos; Legislação nacional; Segurança em eletricidade; Fundamentos de gestão em segurança.

**Função: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO (MARCENEIRO E CARPINTEIRO)**

CONHECIMENTOS GERAIS: **a) Língua Portuguesa:** Análise interpretativa de textos. Ortografia. Regência e concordância: verbal e nominal. Acentuação gráfica. Uso dos pronomes. **b) Matemática:** Raciocínio lógico. Medidas

de: tempo, comprimento, áreas e massa. Porcentagem.  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Ferramentas de trabalho, madeiras e seus derivados, juntas e encaixes, revestimentos. Corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação de madeira. Utilização de ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras. Confeção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Serviços de acabamento em madeira e/ou revestimentos. Instalação e manutenção de mobiliários e artefatos de madeira.

**Função: TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA**

CONHECIMENTOS GERAIS: **a) Língua Portuguesa:** Análise interpretativa de textos. Ortografia. Regência e concordância: verbal e nominal. Acentuação gráfica. Uso dos pronomes. **b) Matemática:** Raciocínio lógico. Medidas de: tempo, comprimento, áreas e massa. Porcentagem.  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas da fotografia digital e analógica; elementos da máquina fotográfica, lentes e objetivas; restauração de fotografias; digitalização de cópias impressas e filmes; tratamento de imagens digitais; computação gráfica e fotografia; os procedimentos da revelação em preto e branco; os procedimentos de edição em uma ilha digital para televisão; os procedimentos de edição em uma mesa de controle de som; procedimentos técnicos que garantem qualidade na transmissão de programas radiofônicos; procedimentos técnicos que garantem qualidade na transmissão de programas televisivos; técnicas de operação de equipamentos de áudio e vídeo em estúdio; procedimentos técnicos para veiculação de programas de rádio e TV na web (software livre).

**Função: MESTRE DE OBRAS**

CONHECIMENTOS GERAIS: **a) Língua Portuguesa:** Análise interpretativa de textos. Ortografia. Regência e concordância: verbal e nominal. Acentuação gráfica. Uso dos pronomes. **b) Matemática:** Raciocínio lógico. Medidas de: tempo, comprimento, áreas e massa. Porcentagem.  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas construtivas, leituras básica de projeto, leitura (principais itens a serem observados no projeto), organização do canteiro de obras, locação da obra; fundações, estruturas, alvenarias, revestimentos, pintura, esquadrias, cobertura, instalações hidrosanitárias e instalações elétricas.

**Função: COMUNICADOR SOCIAL**

**Conhecimentos específicos:** O papel social da comunicação organizacional; Comunicação organizacional integrada; Elementos da comunicação institucional; Estrutura e funções de uma Assessoria de Imprensa; As especificidades da comunicação para os públicos interno e externo; O papel do assessor de imprensa na relação com as fontes e com os veículos de comunicação; Técnicas de entrevista jornalística e tipologias textuais (informativa, opinativa, analítica e de serviços) nos meios impressos e eletrônicos; Principais teorias do jornalismo; A ética e a influência dos paradigmas público x privado na atividade jornalística; Reportagem fotográfica; A construção da imagem pública e a administração da visibilidade dos gestores públicos; Etapas da elaboração de um Plano de Comunicação. As estratégias da publicidade em uma assessoria de comunicação institucional.

**Sugestão de Bibliografia:**

BARBEIRO, Heródoto. **Manual do radiojornalismo**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.  
BARROS FILHO, Clovis. **Ética na comunicação**. 4ª ed. São Paulo: Summus, 2003.  
BORDENAVE, Juan Dias. **Comunicação e Planejamento**. São Paulo: Editora Paz e Terra, 1994.  
BUENO, Wilson. **A Comunicação na era da qualidade: a comunicação empresarial se prepara para enfrentar os desafios dos Século XXI**. São Paulo: Contexto/Unimed Amparo, 1995. CAPUTO, Stela Guedes. **Sobre entrevistas: teoria, prática e experiência**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2006.  
COIMBRA, Osvaldo. **O texto da reportagem impressa**. São Paulo: Ática, 1993.  
DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia - teoria e técnica**. 2ª edição, São Paulo: Atlas, 2006.  
DUARTE, Jorge (org.). **Comunicação Pública - Estado, Mercado, Sociedade e Interesse Público**. São Paulo: Atlas, 2007. EID, Marco Antônio de Carvalho. **Entre o poder e a mídia**. São Paulo: M. Books, 2003.  
FARACO, Carlos A. O texto de informação; O texto de opinião in **Oficina do Texto**. Petrópolis/RJ: Vozes, 2003. FENAJ. **Manual Nacional de Assessoria de Imprensa**. 2007. [http://www.fenaj.org.br/mobicom/manual\\_de\\_assessoria\\_de\\_imprensa.pdf](http://www.fenaj.org.br/mobicom/manual_de_assessoria_de_imprensa.pdf)  
FENAJ. **Código de ética do jornalista**. [http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo\\_de\\_etica\\_dos\\_jornalistas\\_brasileiros.pdf](http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf)  
FERRARI, Maria Helena; SODRÉ, Muniz. **Técnica de Reportagem – notas sobre a narrativa jornalística**. São Paul: Summus, 1986.  
HOHLFELDT, Antonio, MARTINO, Luiz C e FRANÇA, Vera Veiga (org.). **Teorias da comunicação: conceitos, escolas e tendências**. 6ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001.  
KARAM, Francisco José. **Jornalismo, ética e liberdade**. São Paulo: Summus, 1997.

KARAM, Francisco José. **A ética jornalística e o interesse público**. São Paulo: Summus, 2004. KOPPLIN, Elisa; FERRARETTO, Luiz. **Assessoria de Imprensa - teoria e prática**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1996.

KUNCZIK, Michael. **Conceitos de Jornalismo**. São Paulo: Edusp, 2002.

KUNSCH, Margarida Ma. Krohling. **Relações Públicas e Modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional**. São Paulo: Summus, 1998.

KUNSCH, Margarida Ma. Krohlin. **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada**. São Paulo: Summus, 2003. LAGE, Nilson. **Estrutura da notícia**. Série Princípios. São Paulo: Ática, 1987.

LAGE, Nilson. **Ideologia e técnica da notícia**. Florianópolis: Insular, 2001.

LAGE, Nilson. **A reportagem: teoria e técnica da entrevista e pesquisa jornalística**. Rio de Janeiro: Record, 2001.

LAGE, Nilson. **A linguagem jornalística**. Série Princípios. São Paulo: Ática, 2001.

LIMA, Gerson Moreira. **Releasmania: uma contribuição para o estudo do press release no Brasil**. São Paulo. Summus, 1985.

LOPES, Boanerges. **O que é assessoria de imprensa**. São Paulo: Brasiliense, 1995.

LUPETTI, Marcélia. **Planejamento de comunicação**. Futura, 2000.

LUSTOSA, Elcias. **O texto da notícia**. Brasília: editora UNB, 1996.

MAFEI, Maristela. **Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia**. São Paulo: Contexto, 2004. MOREIRA, Rosa (org). **Assessoria de imprensa: o papel do assessor**. Brasília: Fenaj, 1996.

PENA, Felipe. **Teoria do Jornalismo**. São Paulo: Contexto, 2005.

PEREIRA Jr., Alfredo Eurico Vizeu. **Decidindo o que é notícia: os bastidores do telejornalismo**. Porto alegre: EDIPUCRS, 2003.

PATERNOSTRO, Vera. **O texto na TV - Manual de Telejornalismo**. Rio de Janeiro: Brasiliense, 1991.

SEQUEIRA, Cleofe Monteiro. **Jornalismo Investigativo - o fato por trás da notícia**. São Paulo: Summus, 2005.

UFMG. **Canal aberto - relacionamento com a mídia**. Belo Horizonte: UFMG, 2005.

SOUSA. Jorge Pedro. **Teorias da notícia e do jornalismo**. Chapecó: Argos, 2002.

TRAQUINA, Nelson; MESQUITA, Mario. **Jornalismo Cívico**. Lisboa: Livros Horizonte, 2003. TRAQUINA, Nelson. **O estudo do jornalismo no século XX**. São Leopoldo: Insinios, 2001. WOLF. Mauro. **Teorias da Comunicação**. Lisboa: Editora Presença, 1995.

LIMA, Ivan. **Fotojornalismo brasileiro: realidade e linguagem**. Petrópolis: Vozes, 1991.

SOUSA, Jorge Pedro. **Uma história crítica do fotojornalismo ocidental**. Florianópolis: Editora Grifos/Letras Contemporâneas, 2000.

KOSSOY, Boris. **Realidade e ficções na trama fotográfica**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2000

#### Função: ADOGADO

**Conhecimentos específicos: DIREITO CONSTITUCIONAL:** A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Mandado de segurança coletivo. Ação popular. Habeas data e ação civil pública. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Direitos Sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder Legislativo. Processo legislativo. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública direta e indireta. Órgãos e pessoas jurídicas. Entidades paraestatais. Autarquias, sociedades de economia mista e empresas públicas. A Fundação perante o Direito Administrativo. Fundação de direito público e de direito privado. Atos e fatos administrativos. Atos administrativos simples, complexos e compostos, vinculados e discricionários, unilaterais e bilaterais. Perfeição, validade, vigência e eficácia dos atos administrativos. A auto-executoriedade. Conceito e fundamentos. Vícios dos atos administrativos. Revogação e anulação. Revalidação, ratificação e conversão. Poderes administrativos. Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico e poder disciplinar. Poder de polícia. Conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. Contratos administrativos. Conceito e caracteres jurídicos. As diferentes espécies de contratos. Os convênios administrativos. Formação dos contratos administrativos. Licitação. Conceito, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei 8.666/93. Execução dos contratos administrativos. Princípios aplicáveis. Teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Serviço público. Conceito, caracteres jurídicos, classificações e garantias. Serviços públicos da União, dos Estados e dos Municípios. Execução indireta dos serviços públicos. Concessão e permissão. Sistema de controle jurisdicional dos atos administrativos. Sistema brasileiro. Revisão dos atos administrativos pela própria administração. A prévia exaustão das vias admi-

nistrativas. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública. A responsabilidade objetiva do Estado. Agentes Públicos. Servidores e Funcionários Públicos. A natureza jurídica do emprego público. Acumulação de cargos e funções públicas. Estabilidade. Aposentadoria. Reintegração. Lei 6174/70. A Teoria das nulidades no Direito Administrativo. Orçamento público. Fases. Receita e despesa públicas. Programação e execução orçamentária e financeira. **DIREITO CIVIL:** Pessoa natural. Incapacidade absoluta e relativa. Restrições e limitações de direito. Pessoa jurídica. Registro civil das pessoas jurídicas. Sociedades e associações civis. Fundações. Requisitos. Constituição. Insuficiência de bens. Fiscalização. Alteração dos estatutos. Extinção das fundações e destino dos bens. Atuação do Ministério Público. Domicílio civil. Espécies. Pluralidade. Domicílio da pessoa jurídica. Domicílio de eleição. Bens. Classificação geral dos bens. Bem de família. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Conceito. Condições de validade. Defeitos dos negócios jurídicos. Erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores. Da nulidade e da anulabilidade dos negócios jurídicos. Consequências. Ratificação. Decadência. Prescrição. Causas que impedem, suspendem e interrompem a prescrição. Prazos. Registros Públicos. Registro Civil das pessoas físicas e jurídicas. Registro de Títulos e Documentos. Finalidade. Registros facultativos e obrigatórios. Registro de Imóveis. Conceito de obrigações. Classificação das obrigações. Obrigações em relação ao seu vínculo (obrigação civil, moral e natural). Obrigações quanto ao seu objeto (dar, fazer e não fazer). Obrigações em relação à pluralidade de sujeitos (obrigação divisível e indivisível e obrigação solidária). Obrigações quanto ao seu conteúdo (obrigação de meio, resultado e garantia). Efeitos das obrigações. Pagamento. Tempo de pagamento. Lugar do pagamento. Prova de pagamento. Pagamento indevido. Pagamento indireto. Consignação em pagamento. Pagamento com sub-rogação. Dação em pagamento. Novação. Transação. Inexecução das obrigações. Efeitos. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Formação do contrato. Interpretação do contrato. Contratos unilaterais e bilaterais. Contratos consensuais e solenes. Contratos de execução imediata e de execução continuada. Teoria da imprevisão (cláusula *rebus sic stantibus*). Contratos pessoais e impessoais. Atos ilícitos. Responsabilidade subjetiva, objetiva, contratual e extracontratual. Teoria do risco. Responsabilidade civil do Estado. Dano patrimonial e extrapatrimonial. Extensão do dano. Casamento. Impedimentos. Efeitos jurídicos. Regimes de bens. União estável. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Formas e consequências. Proteção da pessoa dos filhos. Relação de parentesco. Filiação havida fora do matrimônio. Formas de reconhecimento. Adoção. Conceitos. Requisitos. Efeitos. Alimentos. Investigação de paternidade. Tutela, curatela, ausência. Hipoteca legal. Sucessão. Disposições gerais. Transmissão da herança. Aceitação e renúncia da herança. Herança jacente. Incapacidade sucessória. Sucessão legítima. Ordem de vocação hereditária. Herdeiros necessários. Direito de representação. Sucessão testamentária. Capacidade para testar. Parte disponível. Inventário, arrolamento e partilha. Sonegados. Colações. Pagamento das dívidas. Garantia dos quinhões hereditários. Nulidade da partilha. Sobrepartilha. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição. Conceito. Características. Jurisdição voluntária. Competência. Conceito. Territorial, objetiva e funcional. Modificações. Conflitos. Ação. Conceito. Condições. Classificação. Processo. Processo e Procedimento. Natureza. Princípios fundamentais do Processo Civil. Formação, suspensão e extinção. Pressupostos processuais. Tutela antecipada. Tutela específica nas obrigações de fazer e não fazer. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Sujeitos do processo. Juiz. Partes. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Ministério Público. Atos processuais. Conceito. Classificação. Tempo e lugar. Nulidades. Tipos de procedimento. Ordinário. Sumário e especiais. Petição inicial. Conceito. Requisitos. Efeitos. Citação. Conceito. Real. Presumida. Efeitos. Intimações. Resposta do réu. Conceito. Exceções. Contestação. Revelia. Reconvenção. Providências preliminares. Audiência preliminar. Regularização. Complementação da fase postulatória. Declaração incidental. Extinção do processo, antecipação ou saneamento. Prova. Conceito. Objeto. Ônus. Procedimento. Apreciação. Espécies. Documental. Confissão. Testemunhal. Pericial. Inspeção judicial. Índícios e presunções. Sentença. Conceito e natureza. Estrutura lógica. Requisitos. Efeitos principais e secundários. Classificação. Vícios e correção. Publicação e intimação. Recurso. Conceito e fundamento. Natureza jurídica. Efeitos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Pressupostos recursais. Princípios fundamentais. Recursos no Processo Civil. Agravos. Apelação. Embargos. Recurso especial. Recurso extraordinário. Preclusão. Conceito. Características. Efeitos. Coisa julgada. Conceito. Natureza política. Coisa julgada formal e material. Limites. Objetivos. Subjetivos. Cláusula *rebus sic stantibus*. Medidas cautelares. Posição do CPC. Finalidade. Características. Autonomia. Mérito. Classificação. Poder geral de cautela. Natureza. Limites. Procedimento. Tutela Cautelar. Tutela Antecipatória. Medidas Cautelares Nominadas em Direito de Família. Alimentos Provisionais. Arrolamento de Bens. Busca e Apreensão. Medidas Provisionais (art. 888, CPC). Princípios da execução. Autonomia. Pressupostos. Títulos Executivos. Espécies de Execução. Execução Provisória. Execução por Quantia Certa. Execução das Obrigações de Dar. Execução das Obrigações de Fazer e Não Fazer. Sentença Substitutiva. Multa Pecuniária. A Tutela Específica das Obrigações de Fazer e Não Fazer. Execução de Prestação Alimentícia. Execução Contra a Fazenda Pública. Precatório Requisatório. Embargos de Devedor. Natureza jurídica. Cabimento. Procedimento. Exceção de Pré-executividade. Embargos de terceiro. Natureza jurídica. Legitimidade. Proce-

dimento. Procedimentos Especiais: Divórcio e separação. Restaurações, retificações e suprimentos dos registros públicos. Mandado de segurança. Ação de alimentos. Ação de investigação de paternidade. Legitimidade do Ministério Público na investigação de paternidade. Ação de usucapião. Inventário e partilha. Procedimentos especiais nos Juizados Cíveis (Lei nº 9.099/95).

**Sugestão de Bibliografia:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL**

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros, 2.009.

CAPEZ, Fernando; ROSA, Marcio Fernando Elias; CHIMENTI, Ricardo Cunha; SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2.009.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2.009.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Ed. Atlas, 7ª ed., 2009.

SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros, 2.009.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

ARENHART, Sérgio Cruz; MARINONI, Luiz Guilherme. **Curso de Processo Civil**. São Paulo: RT, 2008.

DINAMARCO, Cândido Rangel. **Instituições de Direito Processual Civil**. São Paulo: Malheiros, 2.009

GRECO FILHO, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2009.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. São Paulo: Forense, 2.009.

WAMBIER, Luiz Rodrigues (Coord.). **Curso Avançado de Processo Civil**. São Paulo: RT, 2008.

**DIREITO ADMINISTRATIVO**

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2009.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2009.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Curso de Direito Administrativo Brasileiro**. SP: MALHEIROS, 2009.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.

**DIREITO CIVIL**

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo, Saraiva, 2009.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MONTEIRO, Washington de Barros; PINTO, Ana Cristina de Barros Monteiro França. **Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

RODRIGUES, Silvio. **Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2009.

**Função: FÍSICO**

**Conhecimentos específicos: Termodinâmica:** Leis da termodinâmica. Teoria Cinética dos Gases Mecânica estatística. **Ondas eletromagnéticas:** Espectro eletromagnético. Gerador de ondas eletromagnéticas emissão de ondas eletromagnéticas. Difração da luz. Interferência. Propriedades óticas. **Propriedades corpusculares da radiação:** Efeito fotoelétrico. Raios-X - Redes Cristalinas - Equipamentos para produção de raios-X. Difração de raios-X. Espalhamento de raios-X. **Propriedades ondulatórias da matéria:** Difração de elétrons. Fônons - Microscópio eletrônico e princípios de microscopia eletrônica. Microscopia eletrônica de varredura - Microscopia eletrônica de transmissão. **Estrutura atômica:** Espectro atômico. Espectro da luz. Modelos atômicos. Níveis de energia atômica. Excitação atômica. Lasers. Efeito de tunelamento. Microscopia por tunelamento (STM). Microscopia de força atômica. **Condução elétrica em sólidos:** Tipos de ligações. Estrutura de um sólido. Bandas de energia. Condução em sólidos. Semicondutores. Dispositivos semicondutores. Propriedades elétricas. **Física Nuclear:** Estrutura nuclear. Estabilidade nuclear e radioatividade. Atividade e meia-vida. Efeitos biológicos da radiação. Reações nucleares. **Técnicas de Caracterização de Materiais:** Métodos de análise térmica - Espectroscopia de ultravioleta e visível - Espectroscopia de infravermelho. Espectroscopia Raman - Análise química de superfícies por espectroscopia de fotoelétrons (XPS) e Auger - Ressonância magnética nuclear (RMN). Microscopia ótica. Técnicas de caracterização mecânica.

**Sugestão de Bibliografia:**

TIPLER, Paul, Física, Vol 1 a 4, Guanabara Dois

YOUNG & FREEDMAN, Vol 1 a 4, 12ª ed. 2007. Pearson Education

ARTHUR BEISER – Concepts of Modern Physics – 5ª ed. 1995 – McGraw-Hill, Inc.

KRANE, KENNETH S. – Modern Physics – 1983 – John Wiley & Sons, Inc

TAYLOR, JOHN – Modern Physics for scientists and engineers – 1991 – Prentice-Hall, Inc

CARUSO, FRANCISCO – Física Moderna – 2006 – Elsevier

ROBERT EISBERG & RESNICK, FÍSICA QUÂNTICA, Editora Campus, 1994  
ASCHCROF, N. W., MERMIN, N. D. Solid State Physics - Saunders College, 1976  
CHARLES KITTEL, Introdução a Física do Estado Sólido, LTC EDITORA  
JOHN P. SIBILIA, A Guide to Materials Characterization and Chemical Analysis, 2nd Ed. VCH Publishers, Inc., 1996.  
BERNHARD SCHRADER "Infrared and Raman Spectroscopy - Methods and Applications", Ed. VCH, 1995.  
MICHAEL THOMAS, Ultraviolet and Visible Spectroscopy, 2ª ed. John Wiley & Sons Inc. (ACOL), 1997.  
V.M.S. GIL E C.F.G.C. GERALDES, Ressonância Magnética Nuclear. Fundamentos, Métodos e Aplicações, Fundação Calouste Gulbenkian, 1987.  
P. J. GOODHEW, F. J. HUMPHREYS, TAYLOR & FRANCIS, Electron Microscopy and Analysis, London, 1988.  
CULLITY, B. D. Elements of X-Ray Diffraction, Addison-Wesley Pub. Co., Reading, 1956.

**Função: ANALISTA DE INFORMÁTICA**

**ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Conceitos, fundamentos, evolução e características da Engenharia de Software; Ciclos de vida do software; Testes e medidas de software; Orientação a Objetos - abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes; Análise e projeto de sistemas utilizando os conceitos, notações e técnicas da Orientação a Objetos; Documentação de sistemas; **GERÊNCIA DE PROJETOS:** Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos; Ciclo de vida do projeto; PMBOK, 3ª edição - áreas de conhecimento, processos de gerência de projetos, ferramentas e técnicas; Gestão de equipes; Monitoramento de recursos; Planejamento e gestão de mudanças; **SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS:** Projeto conceitual e lógico de banco de dados; Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; Gerenciamento de transações - fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação; **NOÇÕES BÁSICAS DE BANCO DE DADOS:** Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL; Criação, alteração, eliminação, renomeação e truncamento de tabelas; Inserção, atualização e eliminação de dados em tabelas; Criação e manipulação de "visões" (VIEW); Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários; Criação, manutenção e execução de stored procedures, funções, packages e triggers; **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO PHP:** Fundamentos da linguagem - sintaxe básica, palavras-chave, estrutura e construções de um programa; Tipos primitivos de dados, declaração e inicialização de variáveis, utilização de literais e strings, categorias de operadores e precedência; Controle de fluxo de programas e repetição; Definição de classes, métodos e variáveis, utilização de encapsulamento, utilização de packages, sobrecarga de métodos, herança; Utilização e implementação de bibliotecas e componentes; Administração de exceções; Acesso à banco de dados. **LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO JAVA E JAVASCRIPT. LÓGICA.**

**Sugestão de Bibliografia:**

FORBELLONE, André Luiz Villar; EBERSPÄCHER, Henri Frederico. **Lógica de programação:** a construção de algoritmos e estruturas de dados . 2. ed., rev. e ampl. São Paulo: Makron, 2000.  
GUIMARÃES, Ângelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilho. **Algoritmos e estruturas de dados**. Rio de Janeiro: LTC, 1985-1994.  
MANZANO, José Augusto N. G.; OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de. **Algoritmos:** lógica para desenvolvimento de programação. 13. ed., rev. São Paulo: Érica, 2002.  
ZIVIANI, Nívio. **Projeto de algoritmos:** com implementações em Pascal e C. 5. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.  
TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos**. 1ed. Rio de Janeiro Prentice-Hall do Brasil 1992.  
PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de Software**. São Paulo: Makron Books, 1995.  
RUMBAUGH, James et. al. **Modelagem e projetos baseados em objetos**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.  
FURLAN, José Davi. **Modelagem de objetos através da UML**. São Paulo: Makron, 1998.  
BOOCH, Grady. **UML: Guia do usuário**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.  
QUATRANI, Terry. **Modelagem visual com Rational Rose 2000 e UML**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2001.  
HAGGAR, Peter. **Java: Guia Prático de Programação**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.  
DEITEL, H. M. **Java Como Programar** 3ª edição. Porto Alegre. Bookman 2001.  
CHEN, Peter. **A Modelagem de dados: a abordagem entidade-relacionamento para projeto lógico**. 1ª ed. São Paulo: Makron Books, 1990.  
DATE, C. J. **Introdução a sistemas de banco de dados**. Rio de Janeiro. Campus, 2004.  
SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S.. **Sistema de banco de dados**. 3. ed. São Paulo: Makron, 1999. 778 p.  
LAFORE, Robert. **Estruturas de dados & Algoritmos em Java**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2ªed., 2004.  
TENENBAUM, Aaron. **Estrutura de Dados Usando C**. São Paulo: Makron Books, 1995.

GODRICH, Michael, T.; TAMASSIA, Roberto. **Estrutura de dados e algoritmos em Java**. Porto Alegre, Bookman, 2007.

MARCON, Antonio Marcos. **Aplicações e banco de dados para internet**. São Paulo: Érica, 2000.

NEGRINO, Tom. **JavaScript for the World Wide Web**. Rio de Janeiro : Campus , 2001.

MUTO, Cláudio Adonai. **PHP & MySQL : guia introdutório**. Rio de Janeiro : Brasport, 2004.

CASTAGNETTO, Jesus. **Professional PHP : programando**. São Paulo : Makron, 2001.

MARCONDES, Christian Alfim. **Programando em HTML 4.0**. São Paulo : Érica, 2000.

NIEDERAUER, Juliano. **Web interativo com Ajax e PHP**. São Paulo : Novatec, 2007.

WELLING, Luke. **PHP & MySQL Web development**. Rio de Janeiro : Campus, 2005.

ARMSTRONG, Damon. **Pro ASP.NET 2.0 Website Programming**. New York, NY : Apress, 2005.

SOARES, Wallace. **PHP 5 : conceitos, programação e integração com banco de dados**. São Paulo : Érica, 2007.

AHMED, Khawar Zaman. **Developing enterprise Java applications with J2EE and UML**. Rio de Janeiro, RJ: Ciência Moderna, 2002.

ECKEL, Bruce. **Thinking in Java**. Upper Saddle River : Prentice-Hall, 2000.