



**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO  
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**EDITAL PRORH Nº 318/2010**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE  
UNIVERSITÁRIO NA FUNÇÃO DE MÉDICO**

Em atendimento à Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174 de 16 de novembro de 1970, Lei nº 15.050 de 12 de abril de 2006, às Resoluções nº 2.484 de 01 de dezembro de 1993 e nº 3.036 de 04 de setembro de 1996, os Decretos Estaduais nº 2.508 de 20 de janeiro de 2004 e nº 5.722 de 24 de novembro de 2005 e as anuências contidas nos Protocolos 9.236.196-9 e 10.300.402-0, TORNAMOS PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para prover o Cargo de Agente Universitário na Função de Médico na especialidade de Anestesiologia.

**1 – FUNÇÃO – ESPECIALIDADE / ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUISITOS, CLASSE  
– SÉRIE DE CLASSE, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO,  
VENCIMENTO BÁSICO E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:**

Função – Especialidade / Área de atuação: <b>Médico – Anestesiologia</b>	
Requisitos	1. Graduação em Medicina; 2. Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); 3. Residência Médica em Anestesiologia, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) <b>ou</b> Título de Especialista em Anestesiologia, reconhecido pela Sociedade Brasileira de Anestesiologia (SBA).
Classe – Série de Classe	I – B
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho *	20 horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.191,53

(\*) Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, inclusive para horários diurnos e/ou noturnos.

**1.1 - Descrição de atividades:** As atribuições da Função estão descritas abaixo:

A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as tarefas que compõem a Função, descritas abaixo, de acordo com as necessidades da Universidade.



<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência.</li><li>2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes.</li><li>3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares.</li><li>4. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas.</li><li>5. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais.</li><li>6. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão.</li><li>7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.</li><li>8. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.</li><li>9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li><li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>14. 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. Lidar com situações adversas</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Transmitir segurança</li><li>4. Atenção seletiva</li><li>5. Tolerância</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Altruísmo</li><li>7. Trabalhar em equipe</li><li>8. Interpretar linguagem verbal e não-verbal</li><li>9. Imparcialidade de julgamento</li><li>10. Empatia liderança</li></ol>

## **2 – REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO**

- 2.1 - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- 2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- 2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;



- 2.4 - Possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- 2.5 - Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do Cargo / Função – Especialidade / Área de atuação, conforme o disposto no item 1, na data da posse;
- 2.6 - Apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada através dos exames médicos pré-admissionais;
- 2.7 - Não ter sido demitido (Estatutários) ou dispensado por justa causa (Celetistas / Regime Especial) nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos à data de publicação deste Edital, nas hipóteses dos incisos III, IV, V e XIII do artigo 178 do Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina;
- 2.8 - Cumprir as determinações deste Edital.

### **3 – INSCRIÇÕES**

- 3.1 - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir e que por ocasião da nomeação comprovará possuir os requisitos exigidos.
- 3.2 - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **8h do dia 08 de novembro de 2010 até às 18h do dia 22 de novembro de 2010**, somente via Internet, no endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Recursos Humanos: [www.uel.br/prorh/concurso](http://www.uel.br/prorh/concurso), onde existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 - O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 80,00 (oitenta reais)**.
- 3.4 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **23 de novembro de 2010**, junto às agências da Caixa Econômica Federal, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.
- 3.5 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para a respectiva Função – Especialidade / Área de atuação. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça à prova/avaliação.
- 3.6 - A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Pró-Reitoria de Recursos Humanos-PRORH/UEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.



- 3.7 - A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, a prova/avaliação e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na prova/avaliação e/ou nos documentos apresentados, entre outras.
- 3.8 - Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova deverão solicitá-lo, por escrito, à Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, até o dia **23 de novembro de 2010** observado o item 3.16 deste Edital.
- 3.9 - Após 03 (três) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh/concurso](http://www.uel.br/prorh/concurso), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, nos seguintes horários: das 08h30min às 11h e das 14h30min às 17h ou pelo telefone (43) 3371-4272.
- 3.10 - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do FAX (43) 3371-4101, aos cuidados da Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL.
- 3.11 - O Edital de homologação das inscrições será divulgado no dia **03 de dezembro de 2010 às 17h**, no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh/concurso](http://www.uel.br/prorh/concurso) e no Diário Oficial do Estado do Paraná até o dia 08 de dezembro de 2010, contendo informações sobre as inscrições homologadas.
- 3.12 - A Pró-Reitoria de Recursos Humanos disponibilizará, a partir das **17h do dia 06 de dezembro de 2010**, no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh/concurso](http://www.uel.br/prorh/concurso), o Cartão de Inscrição para consulta e impressão, no qual estará indicado o local e o horário de realização da prova. É de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.
- 3.13 - O Cartão de Inscrição contém espaços destinados à afixação da cópia do RG e de foto do candidato e somente será válido com a afixação dos mesmos, sendo que a foto deverá ser atual.
- 3.14 - O Cartão de Inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova, devendo ser apresentado juntamente com um dos documentos de identificação descritos no item 5.3, deste Edital. O Cartão de Inscrição será recolhido no dia da prova, pelo fiscal de sala.



- 3.15 - Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de homologação das inscrições, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL, não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.16 - A solicitação de condições especiais para realização da prova objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão de Seleção.

#### **4 – FORMA DE SELEÇÃO**

- 4.1 - O Concurso Público será elaborado através de Comissão de Seleção, constituída no mínimo por 03 (três) membros e designada por ato do Pró-Reitor de Recursos Humanos.
- 4.2 - O Concurso Público será composto por Prova Objetiva, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório.

#### **5 – PROVA OBJETIVA**

- 5.1 - Será eliminatória e classificatória, simultânea para todos os candidatos e consistirá de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), com duração máxima de 3 (três) horas, incluindo o tempo para o preenchimento da folha de respostas, conforme abaixo demonstrado:

<b>QUESTÕES OBJETIVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Conhecimentos Específicos	36	Número de acertos X 2,50	90
Conhecimentos Gerais (Estatuto da Criança e do Adolescente)	04	Número de acertos X 2,50	10

- 5.2 - A prova objetiva será realizada no dia **11 de dezembro de 2010**, com início às **09 horas**, nos locais a serem divulgados no cartão de inscrição dos candidatos.
- 5.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com uma hora de antecedência, obrigatoriamente munido de caneta preta, lápis e borracha, cartão de inscrição e documento oficial de identidade em via original. Serão considerados documentos oficiais de identidade: Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.053/97, Carteira de Trabalho, Carteiras oficiais expedidas por Órgãos de Classe ou Passaporte, com foto e válidos na data da realização da prova. Não serão aceitos como documentos oficiais de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.



- 5.4 - O acesso dos candidatos às salas de prova será permitido somente àqueles que apresentarem o documento oficial de identidade em via original, bem como, o cartão de inscrição e após a autorização dos fiscais responsáveis pela aplicação da prova, estando impedido de ingressar por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado para início da realização da prova.
- 5.5 - Para a aprovação, será necessário obter a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% do valor total da prova.
- 5.6 - Em cada questão o candidato deverá assinalar a resposta que julgar correta no caderno de questões, após deverá transcrevê-la na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. As respostas deverão ser transcritas conforme as instruções que constarem na capa da prova, não sendo válidas as respostas que não atenderem às instruções estabelecidas.
- 5.7 - As respostas rasuradas e ressalvadas não serão consideradas, bem como as que contenham mais de uma resposta.
- 5.8 - O candidato poderá retirar-se da sala de prova somente uma hora após o início da prova objetiva, devendo entregar aos fiscais o caderno de prova e a folha de respostas, tendo em vista que para aperfeiçoamento técnico, o direito às questões fica reservado à Universidade.
- 5.9 - Ao término da realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.
- 5.10 - Durante a realização da prova não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 5.11 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, uso de calculadoras e/ou similares, uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, walkman, notebook, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos que possam comprometer a segurança do Concurso), livros, régua de cálculo, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos ou outros materiais de consulta.
- 5.12 - Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios.
- 5.13 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar 01 (um) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 5.14 - Não haverá 2ª (segunda) chamada em nenhuma etapa de seleção, para os candidatos ausentes, por motivo de força maior ou caso fortuito.
- 5.15 - Os conteúdos programáticos constam do **Anexo Único** deste Edital.



## 6 – RECURSOS

- 6.1 - Serão admitidos recursos relativos:
- ao indeferimento do pedido de inscrição;
  - a formulação e conteúdo de questão, gabarito preliminar e correção de prova;
  - a erro material verificado nas publicações dos resultados.
- 6.2 - O recurso deverá ser interposto no prazo de **02 (dois) dias úteis**, subsequentes à data da publicação dos Editais respectivos na Internet, no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh/concurso](http://www.uel.br/prorh/concurso), relativos a:
- publicação do edital de homologação das inscrições, conforme item 3.11 deste Edital;
  - divulgação da prova e do gabarito oficial preliminar das questões objetivas, no dia **13 de dezembro de 2010 às 17h**;
  - publicação do resultado de classificação dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 6.3 - Para interpor os recursos previstos nos itens 6.1 e 6.2 o candidato deverá se utilizar de **formulário específico** que estará disponível na Internet no seguinte endereço: [www.uel.br/prorh/concurso](http://www.uel.br/prorh/concurso). O recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no item 6.4, devendo o candidato utilizar 01 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de 01 (uma) questão não serão aceitos.
- 6.4 - Os recursos deverão ser protocolizados junto à Divisão de Protocolo e Comunicação/SAUEL da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-990, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, nos seguintes horários: das 8h às 11h30min e das 14h às 17h. Os recursos poderão ser também postados, via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2 deste Edital.
- 6.5 - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 6.6 - Somente será apreciado o recurso devidamente fundamentado.
- 6.7 - A Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.
- 6.8 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (item 6.3), bem como, os que forem encaminhados por via postal comum, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.
- 6.9 - O recurso deverá abordar com precisão a matéria ou ponto de insurgência, por meio de razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas.
- 6.10 - Os recursos serão julgados em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do término do prazo de interposição pela Comissão de Seleção e homologados pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina. O resultado dos recursos serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh/concurso](http://www.uel.br/prorh/concurso). Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso pelo prazo de 15 dias a contar da divulgação dos resultados dos recursos.



- 6.11 - Se da análise dos recursos contra a prova objetiva resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
- 6.12 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-respostas, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.
- 6.13 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado de recurso.

## **7 – APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1 - A classificação final dos candidatos aprovados será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por nome e documento de identificação (RG), sendo que para a aprovação, o candidato deverá obter a média final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e será divulgada na Internet ([www.uel.br/prorh/concurso](http://www.uel.br/prorh/concurso)) e no Diário Oficial do Estado do Paraná.
- 7.2 - Em caso de igualdade de notas, a classificação final será elaborada dando preferência ao candidato que tiver:
- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
  - Maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
  - Maior idade.

## **8 – ADMISSÃO**

- 8.1 - A convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público será feita através de edital específico e será obedecida rigorosamente a ordem de classificação.
- 8.2 - A inexistência de declarações e/ou informações prestadas no momento da inscrição ou a irregularidade na documentação, verificada em qualquer etapa da seleção, importará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido a competente processo administrativo disciplinar, na forma do Regimento Geral da UEL e Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná (Lei nº 6.174/70).
- 8.3 - A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e a conveniência da Administração.
- 8.4 - A Divisão de Recrutamento e Seleção procederá à convocação e o encaminhamento dos candidatos aprovados para as vagas existentes, sendo que:





- a) o não comparecimento do candidato no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação oficial, importará na sua eliminação do Concurso Público, no qual será tido como desistente;
  - b) comparecendo, o candidato terá até 2 (dois) dias úteis, contados da data em que retirou a lista de documentos, para declarar formalmente sua aceitação à vaga ofertada, sob pena de, não o fazendo, ser considerado desistente e automaticamente eliminado do Concurso;
  - c) na hipótese da aceitação da vaga, após a emissão do ato de nomeação, o candidato terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse.
- 8.5 - A admissão será condicionada à comprovação de que o candidato goze de boa saúde física e mental, sendo efetuada após o candidato ser considerado apto nos exames médicos pré-admissionais. Após a aprovação, o candidato convocado comparecerá à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, quando será encaminhado ao SEBEC – Serviço de Bem-Estar à Comunidade / SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, para providenciar os exames médicos necessários. Na mesma ocasião, deverá apresentar fotocópias dos documentos abaixo relacionados, importando a não apresentação em insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação ou classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 8.5.1 - **Documentos Necessários:** Fotocópias autenticadas da Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná, da Certidão de Casamento, da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade e dos comprovantes dos requisitos exigidos no item 1. As fotocópias poderão ser autenticadas por esta Universidade, mediante a apresentação dos documentos originais, ou serem substituídas por fotocópias autenticadas junto a Cartório. Fotocópias simples: do Título de Eleitor; do comprovante de votação da última eleição 1º e 2º turno; do Certificado de Reservista; do Cadastro de Pessoa Física (CPF); do comprovante de residência; da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade; do Cartão PIS/PASEP; do comprovante de conta corrente em instituição bancária indicada pela Universidade Estadual de Londrina; da declaração de bens e valores (exigência da Lei Federal nº 8.429/92); declaração de horário de trabalho, caso seja contratado(a) por outra Empresa/Instituição e uma foto 3x4 recente.
- 8.6 - O candidato que já receber vencimentos de cargo, função, emprego público ou receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, relativos a cargos não acumuláveis nos termos da Constituição Federal (Art. 37, inciso XVI) e da Constituição do Estado do Paraná (Art. 27, incisos XVI e XVII), deverá fazer a opção e comprová-la no processo de admissão, sob pena de ser impedido de assumir suas funções, no momento da posse, ou vir a ser exonerado de ofício, após esta.



## **9 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1 - Não será permitida, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de candidatos em local de prova sem o documento oficial de identidade em via original e o cartão de inscrição, bem como após o horário previamente estipulado, ficando os retardatários e os ausentes automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 9.2 - Será automaticamente excluído em qualquer fase do Concurso Público ou durante quaisquer procedimentos anteriores ao seu ingresso, através de ato oficial da Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou da Comissão de Seleção, o candidato que:
- a) agir de maneira inadequada ou descortês no recinto das provas ou perante qualquer componente da equipe de aplicação do Concurso Público;
  - b) for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou utilizando-se de qualquer meio ou material não permitido durante a realização das provas;
  - c) apresentar incontinência de conduta, procedimento incompatível com a função a ser provida e desrespeito e ofensa a membros da Universidade e a terceiros.
- 9.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público através da Internet: [www.uel.br/prorh/concurso](http://www.uel.br/prorh/concurso), bem como manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Divisão de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, durante a vigência do Concurso Público.
- 9.4 - O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 9.5 - Preenchidas as vagas na forma prevista neste Edital, e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão convocados os demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.
- 9.6 - O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da Resolução de Homologação, no Diário Oficial do Estado do Paraná, pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, prorrogável uma única vez por igual período.
- 9.7 - Todas as despesas referentes a viagens, alimentação, estada para realização da prova e para atender a qualquer convocação do Presidente da Comissão de Seleção do Concurso Público, correrão por conta exclusiva do candidato.



9.8 - Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, que poderão utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Londrina, 03 de novembro de 2010.

Profa. Dra. Nádina Aparecida Moreno  
Reitora

Prof. Luis Fernando Pinto Dias  
Pró-Reitor de Recursos Humanos



**ANEXO ÚNICO DO EDITAL PRORH Nº 318/2010**

**PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

- Noções gerais sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – E.C.A. (Lei nº 8.069/90).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Função – Especialidade / Área de atuação: Médico – Anestesiologia**

1. Ética, risco profissional, medicina legal.
2. Anestesia inalatória.
3. Anestesia endovenosa.
4. Anestésicos locais.
5. Bloqueios subaracnoideos e peridural.
6. Anestesia em obstetrícia e ginecologia.
7. Preparo pré-anestésico.
8. Reposição e transfusão.
9. Transmissão e bloqueio neuromuscular.
10. Anestesia em pediatria.
11. Anestesia em urgência.
12. Anestesia em geriatria.
13. Parada cardíaca e reanimação.
14. Anestesia no paciente queimado.
15. Choque.
16. Monitorização Dor, analgésicos e anti-inflamatórios.
17. Anestesia para procedimentos cirúrgicos, diagnósticos e terapêuticos.
18. Complicações em anestesia.
19. Sistema nervoso autônomo.
20. Sistema cardiovascular.
21. Sistema respiratório.
22. Sistema endócrino.