

apresentar fotocópia dos documentos:

- I. cédula de identidade;
- II. CPF;
- III. título de eleitor e comprovante de última votação;
- IV. certidão de nascimento/casamento;
- V. certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
- VI. página de identificação da carteira de trabalho e previdência social – CTPS (onde consta o nome do portador e o número da carteira);
- VII. comprovante de quitação de serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- VIII. número de inscrição no PIS/PASEP (em caso de não ser cadastrado, declarar por escrito);
- IX. documento de inscrição no conselho profissional correspondente, quando solicitado como requisito mínimo no momento da inscrição;
- X. comprovante oficial de abertura de conta corrente (operação 001) junto à Caixa Econômica Federal, contendo a agência e o número da conta;
- XI. visto permanente, para candidatos estrangeiros.

§ 1º Originais dos documentos relacionados a seguir:

- I. fotografia 3X4 recente;
- II. declaração de acúmulo de cargo, em formulário próprio, fornecido pela PRORH de que não acumula cargo, emprego ou função pública;
- III. no caso de acúmulo legal (conforme o que é contemplado no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e no artigo 27, inciso XVI da Constituição do Estado do Paraná), à declaração mencionada no inciso II, deve ser anexado documento da carga horária semanal de trabalho, com informação dos horários e distribuição de atividades emitido pelo respectivo órgão;
- IV. declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, em formulário próprio, fornecido pela PRORH;
- V. Atestado de Saúde Ocupacional, a ser emitido por Médico desta IES.

Art. 4º Além dos requisitos previstos no art. 3º, para fins de comprovação da graduação e da pós-graduação, os candidatos devem apresentar:

§ 1º Como comprovantes de graduação:

- I. uma fotocópia autenticada (em frente e verso) do diploma de graduação em curso reconhecido;
- II. uma fotocópia autenticada (em frente e verso) do histórico escolar do curso de graduação.

§ 2º Como comprovantes de especialização:

- I. uma fotocópia autenticada (em frente e verso) do certificado devidamente registrado do curso de especialização, no qual deve constar a área de conhecimento do curso;
- II. uma fotocópia autenticada (em frente e verso) do histórico escolar do curso de especialização, no qual devem constar, obrigatoriamente:
 - a) relação das disciplinas, da carga horária e da nota ou conceito obtido e nome e qualificação dos professores responsáveis por elas;
 - b) período e local em que o curso foi realizado, com a duração total de horas de efetivo trabalho;
 - c) título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
 - d) declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução do Conselho Nacional de Educação, à época da realização do curso;
 - e) citação do ato legal de credenciamento da instituição, conforme prevê a Resolução do Conselho Nacional de Educação.

§ 3º Como comprovantes de mestrado e doutorado:

- I. uma fotocópia autenticada do diploma (em frente e verso) ou, na ausência deste, a seguinte documentação:
 - a) uma fotocópia autenticada (em frente e verso) do histórico escolar expedido após a defesa da dissertação ou da tese;
 - b) Declaração, conforme modelo disponível na forma de Anexo III, da Resolução nº 154/2009-CEPE.

§ 4º Os documentos de pós-graduação exigidos nos § 2º e § 3º devem se referir a cursos ou programas recomendados pela CAPES/MEC e devem estar em conformidade com a Resolução nº 154/2009-CEPE, de 31 de julho de 2009.

§ 5º Os documentos referidos nos parágrafos primeiro, segundo e terceiro deste artigo, quando obtidos no exterior, somente serão aceitos com a devida revalidação no Brasil, na forma da legislação vigente.

§ 6º A candidata convocada deverá apresentar cópia autenticada de todos os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para a vaga e que são aqueles constantes do Edital de abertura nº 180/2013-GRE, do 4º Processo Seletivo Simplificado/2013, exceto os documentos já solicitados nos artigos 3º e 4º.

Art. 5º A candidata convocada por este Edital, deverá realizar os seguintes exames, para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional:

- I. Hemograma completo;
- II. Glicemia de jejum;
- III. RX de Tórax com laudo do Radiologista;
- IV. Avaliação laringoscópica;
- V. Avaliação oftalmológica, acuidade visual;
- VI. Avaliação cardiológica, eletrocardiograma;
- VII. Exame Clínico (A ser realizado na Medicina Ocupacional do HUOP, conforme Art. 7º deste Edital).

Art. 6º Os custos com os exames mencionados neste Edital correrão a expensas do candidato, conforme previsto no Edital de Abertura nº 180/2013-GRE.

Art. 7º A candidata convocada deverá entrar em contato com o Setor de Medicina Ocupacional do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, pelo telefone (45) 3321-5207, no horário das 7 às 13 horas, para agendamento para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional, dentro do prazo previsto no artigo 2º deste Edital.

Art. 8º A contratação será efetuada à medida que a documentação apresentada pelos candidatos aprovados estiver em conformidade com o disposto neste Edital.

Art. 9º. Se a candidata convocada por este Edital não comparecer a Seções de Recursos Humanos do campus, no prazo estabelecido no Artigo 2º, perderão automaticamente a vaga, e será convocado o candidato com classificação imediatamente posterior, se houver e persistir a necessidade da contratação.

Art. 10. No caso de acúmulo de cargos, o candidato é contratado somente na hipótese de acúmulo previsto no artigo 37 da Constituição Federal ou legislação estadual e institucional pertinente.

Art. 11. O contrato de trabalho se dará sob a forma de Contrato de Regime Especial (CRES), conforme dispõem as Leis Complementares nº 108/2005, de 18/05/2005, e nº 121/2007, de 29/08/2007.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Reitoria da Uniãoeste.

Publique-se. Cumpra-se.
Cascavel, 29 de agosto de 2014.

PAULO SÉRGIO WOLFF
Reitor

R\$ 819,00 - 84368/2014

Secretaria da Fazenda

Agência de Fomento do Paraná

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 18/2014

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ S.A.- **Fomento Paraná**, no uso de suas atribuições legais e de acordo o publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, RESOLVE CONVOCAR: 01 (um) candidato aprovado no concurso público para o cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, em substituição a empregado demissionário abaixo relacionado, em cumprimento a ordem de classificação definida no Edital Concurso Público Nº 01/2013, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná de 08 de fevereiro de 2013, A COMPARECER À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PESSOAS DA AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ S.A., à Avenida Vicente Machado, 445, 3º andar, Curitiba-PR, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da correspondência de convocação oficial emitida pela FOMENTO PARANÁ, registrada com Aviso de recebimento - AR, no horário das 8h30min às 12h e 13h30min às 17h30min, A FIM DE TRATAR DE ASSUNTO RELACIONADO AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, cumprindo o disposto no item 4 do edital de regência:

CARGO – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Empregado Demissionário – Ramon Pereira Molossi
Candidato Convocado – Pablo Vinícius Neves Oliveira

Curitiba, 29 de Agosto de 2014.
HERALDO ALVES DAS NEVES
Diretor-Presidente em exercício

R\$ 168,00 - 84416/2014

Lista de Ramais

DIRETORIA
Secretária
41 3313.3221
marielefelpete@dioe.pr.gov.br

ADMINISTRATIVO

Fornecedores/Compras 41 3313.3227 compras@dioe.pr.gov.br	Contratos 41 3313.3247 administrativo@dioe.pr.gov.br
Licitação 41 3313.3261 licitacao@dioe.pr.gov.br	

FINANCEIRO

Contabilidade 41 3313.3262 3313.3226 contabilidade@dioe.pr.gov.br	Faturamento 41 3313.3243 3313.3242 faturamento@dioe.pr.gov.br
---	---

PRODUÇÃO GRÁFICA

Atendimento 41 3313.3208 3313.3231 diratoriapro@dioe.pr.gov.br	Orçamento Gráfico 41 3313.3293 3313.3259 (fax) orcamento@dioe.pr.gov.br
Computação Gráfica 41 3313.3260 3313.3257 computacaografica@dioe.pr.gov.br	Expedição de Materiais 41 3313.3265 expedicaodemateriais@dioe.pr.gov.br

Impressos Escolares
41 3313.3224
pedidos@dioe.pr.gov.br

PUBLICAÇÕES OFICIAIS
Central de Atendimento
41 3200.5002 NOVO
atendimento@dioe.pr.gov.br

RECURSOS HUMANOS
Recursos Humanos
41 3313.3241 | 3313.3209
rh@dioe.pr.gov.br

www.imprensaoficial.pr.gov.br