EDITAL Nº 292/2013-PRH

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ, no uso de suas atribuições e considerando o Edital nº 279/2013-PRH, publicado no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná de 31 de outubro de 2013, resolve

T O R N A R P Ú B L I C A

A retificação do Anexo I do Edital nº 279/2013-PRH no que se refere ao programa de prova de conhecimento específico (fl. 42), no título, onde consta Médico/Terapia Intensiva Pediátrica, corrigir para **Médico/Terapia Intensiva Neonatal**.

Aditar o Anexo III do Edital nº 279/2013-PRH para constar o Perfil Profissiográfico referente às funções de Químico e Secretário Executivo, conforme Anexo I deste Edital.

Maringá, 12 de novembro de 2013.

Profa. Dra. Sonia Lucy Molinari,
Pró-reitora de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários.

ANEXO I DO EDITAL Nº 292/2013-PRH

DO PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

QUÍMICO

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas. Produzir substâncias. Interpretar dados químicos. Monitorar impactos ambientais provocados por substâncias. Coordenar as atividades químicas laboratoriais e industriais.

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem. 2. Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos. 3. Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos. 4. Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos. 5. Desenvolver, validar e estimar custo-beneficio de metodologias analíticas. 6. Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos. 7. Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado 9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 10. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. 11. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto. 12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III. Competências pessoais para a função:

1. Raciocínio lógico. 2. Abstração. 3. Iniciativa. 4. Senso crítico. 5. Persistência. 6. Capacidade de observação. 7. Criatividade.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

Assessorar os administradores no desempenho de suas funções. Gerenciar agenda de trabalho. Controlar documentos e correspondências. Atender clientes internos e externos. Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros.

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. 2. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões,

coordenando e controlando equipes e atividades. 3. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição. 4. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. 5. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. 6. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). 7. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. 8. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III. Competências pessoais para a função:

1. Manter postura profissional. 2. Iniciativa. 3. Adaptar-se a mudanças. 4. Senso de organização. 5. Saber ouvir. 6. Bom humor. 7. Autocontrole. 8. Dinamismo. 9. Bom senso. 10. Liderança. 11. Inspirar confiança. 12. Administrar conflitos. 13. Polidez. 14. Ser comunicativo. 15. Discrição. 16. Visão holística.