



EDITAL Nº 347/2013-PRH

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ, no uso de suas atribuições e atendendo aos termos da Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, com alteração dada pela Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007, o Decreto Estadual nº 4512, de 1º de abril de 2009, Decreto 5733, de 28 de agosto de 2012 e os Protocolos nºs, 11.745.151-8, 11.782.468-3, e 11.802.659-4 torna público o presente Edital que estabelece as instruções para a realização de Teste Seletivo para contratação temporária para as funções de **Advogado, Assistente Social e Auxiliar Operacional**, para atender ao excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Teste Seletivo será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e executado pela Divisão de Recrutamento e Seleção (RES) da Universidade Estadual de Maringá (UEM) e por bancas nomeadas para este fim.

1.2 - É de competência da Pró-reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários (PRH) a nomeação das Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração da prova objetiva.

1.3 - A seleção de que trata este Edital se constituirá das seguintes etapas, de acordo com a necessidade de cada função:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) avaliação de títulos e currículo, de caráter classificatório.

1.4 - As contratações decorrentes deste edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, com alteração dada pela Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007 e no Decreto Estadual nº 4512, de 1º de abril de 2009.

1.5 - O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

1.6 - Todos os atos pertinentes ao presente Teste Seletivo serão publicados no Suplemento de Concursos Públicos do Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgados na internet, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

1.7 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação de todos os atos pertinentes ao Teste Seletivo de que trata este Edital.

1.8 - A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Teste Seletivo, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.9 - Será admitida a impugnação deste edital no prazo de (5) cinco dias úteis a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigida à Pró-reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários da Universidade Estadual de Maringá.



1.10- Os requisitos para a função, previstos no quadro do item 2, deverão ser comprovados no ato da contratação.

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO, SALÁRIO BASE E TIPOS DE PROVA.

2.1 - AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Função: **ADVOGADO**

Requisito mínimo:	- Graduação em Direito
Vaga(s):	02 (duas)
Local de atuação:	Campus Sede
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 54,00
Vencimento base:	R\$ 2.674,04
Tipos de prova:	- Objetiva de conhecimento específico, língua portuguesa, Estatuto da Criança e do Adolescente; - Dissertativa: elaboração de uma peça processual; - Avaliação de títulos e currículo.

Função: **ASSISTENTE SOCIAL**

Requisito mínimo:	- Graduação em Serviço Social
Vaga(s):	01 (uma)
Local de atuação:	Campus Sede
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 54,00
Vencimento base:	R\$ 2.674,04
Tipos de prova:	- Objetiva de conhecimento específico; língua portuguesa, Estatuto da Criança e do Adolescente; - Avaliação de títulos e currículo.



2.2 - AGENTE UNIVERSITARIO OPERACIONAL

Função: **AUXILIAR OPERACIONAL**

Requisito mínimo:	- Ensino Fundamental completo.
Total de vagas:	10 (dez)
Vaga reservada para portadores de necessidades especiais:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 17,00
Vencimento base:	R\$ 862,04
Tipos de prova:	- Objetiva de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais

2.3 - Será concedida Gratificação de Atividade de Saúde – GAS para servidores que prestam serviços em unidades de saúde e hospitais (sem incidência de insalubridade e periculosidade), no valor de R\$ 1.005,67 (Hospital Universitário) e R\$ 718,33 (demais unidades), nos termos do art. 13, § 2º, da Lei Estadual nº 17382 de 06/12/2012.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 - São requisitos básicos para a contratação:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português. Neste caso estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses conforme parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nºs 70.391/72 e 70.436/72.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito anos).
- Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- Estar em dia com as obrigações militares.
- Estar no gozo dos direitos políticos.
- Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.
- Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
- Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante.
- Apresentar declaração de acúmulo de cargos ou negativa de acumulação.
- Não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante e que poderá ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.



o) Cumprir as determinações deste edital.

3.2 - Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro.
- b) PIS ou PASEP, número e data de cadastramento (se já for cadastrado).
- c) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável.
- d) Carteira de identidade.
- e) CPF.
- f) Título de eleitor.
- g) Certidão de quitação eleitoral.
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.
- i) Comprovante da escolaridade exigida.
- j) Comprovante dos requisitos exigidos.
- k) Comprovante do registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- m) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter o vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
- n) Declarar bens e rendimentos.
- o) Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- p) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná.
- q) Atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

3.3 - Para os documentos solicitados nas letras “a” à “l” do item anterior o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação ou fotocópias autenticadas em cartório.

3.4 - Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

3.5 - O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para o início do contrato, não poderá ser contratado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.

4. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 - Ao candidato portador de necessidades especiais, amparado pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002, Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas, especificamente para a função de Auxiliar Operacional, observado o disposto no item 6.8 desse edital.



4.2 - São consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º da Lei Estadual nº 15.139 de 31 de maio de 2006.

4.3 - O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002 e Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, participará do teste seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) ao conteúdo da prova;
- b) a avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e ao local de aplicação da prova;
- d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4 - Ficam asseguradas ao candidato portador de necessidades especiais as prerrogativas que lhe são facultadas desde que observados os procedimentos específicos previstos no ato de inscrição, ficando ciente que o laudo médico apresentado conforme item 6.8 deste edital será encaminhado à Divisão de Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da UEM, para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato portador de necessidades especiais.

4.5 - O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.6 - O candidato enquadrado no item 4.2 deverá:

- a) observar o contido nos subitens de 6.8 a 6.11 deste edital;
- b) estar ciente que, para a nomeação será submetido à avaliação por equipe multiprofissional especialmente designada, nos termos da legislação vigente, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função;
- c) estar ciente que, se aprovado e contratado, deverá desempenhar sua função conforme atribuições da função que pretende se inscrever.

4.7 - O órgão executor do Teste Seletivo terá a assistência de equipe multiprofissional, quando necessário, composta de profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão.

4.8 - A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) o CID - Código de Identificação da Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.9 - A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência do candidato,

4.10 - A deficiência existente, quando da contratação para a função, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de função.



4.11 - Os candidatos que se inscreverem como pessoas portadoras de necessidades especiais poderão concorrer, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, à totalidade das vagas, desde que aprovados, e observada a ordem geral de classificação.

5. DO PERFIL PROFISSIONAL

5.1 - As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissiográfico das funções de Advogado, Assistente Social e Auxiliar Operacional, da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006, publicado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI e encontram-se descritas no Anexo III deste Edital.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA

6.1 - O pedido de inscrição no Teste Seletivo será efetuado no período compreendido entre as **8 horas do dia 10 de janeiro de 2014 até as 23 horas e 59 minutos (fechamento do sistema) do dia 21 de janeiro de 2014**, somente via Internet, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

6.2 - O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **22 de janeiro de 2014**, em qualquer agência da rede bancária ou casas lotéricas credenciadas pela Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação da Ficha de Compensação impressa no ato da inscrição.

6.3 - A efetivação da inscrição se dará mediante o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores especificados para cada função no quadro do item 2.

6.4 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que atende aos requisitos estabelecidos para a função e somente deverá concluir sua inscrição mediante concordância com as normas estabelecidas neste edital.

6.5 - No período de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.uem.br/concurso a **Ficha de Inscrição** que o candidato deverá preencher, imprimir e assinar, bem como, colar fotocópia legível da Cédula de Identidade no espaço reservado para este fim.

6.6 - A **Ficha de Inscrição** é documento de apresentação **obrigatória**, podendo ser entregue da seguinte forma:

- a) Ao aplicador de prova, na data, horário e local designado para realização da prova objetiva (dia 09-02-2014).
- b) Na Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM, nos 02 (dois) dias úteis seguintes à realização da prova (10 e 11 de fevereiro de 2014), no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min.

6.7 - O candidato que não entregar a Ficha de Inscrição devidamente assinada e com fotocópia de documento de identidade oficial colada no campo apropriado, nos locais e prazos estabelecidos, será eliminado do Teste Seletivo.

6.8 - O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição e, até as **17 horas do dia 22 de janeiro de 2014**, deverá, obrigatoriamente, entregar na Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM, localizada na Av. Colombo, 5790, Bloco 104, Sala 28, CEP 87020-900, Maringá - PR, ou via SEDEX, laudo médico original ou fotocópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível de



deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.9 - Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no item anterior, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de necessidades especiais, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

6.10 - O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para realização da prova deverá requerê-lo por escrito, com a necessária justificativa, no período de inscrição. O pedido deverá dar entrada na Divisão de Recrutamento e Seleção, localizada na Avenida Colombo, 5790, bloco 104, sala 28, CEP 87020-900, em Maringá-PR, até as **17 horas do dia 21 de janeiro de 2014**, o qual será analisado pela Diretoria de Recursos Humanos da UEM.

6.11 - O atendimento diferenciado previsto no item anterior será atendido obedecendo ao critério de viabilidade e será comunicado ao candidato, no mínimo, dois dias antes da realização da prova.

6.12 - A Pró-reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários não se responsabilizará por pedidos de inscrição, via internet, não concretizados por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.13 - Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico (*e-mail*), condicional e fora do prazo.

6.14 - Na hipótese de pagamento da taxa com cheque ou por meios eletrônicos, a inscrição somente será considerada válida após a compensação do cheque e/ou da efetivação da transação eletrônica.

6.15 - Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

6.16 - Não haverá devolução da taxa de inscrição.

7. DA RELAÇÃO DE INSCRITOS E LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 - No dia **28 de janeiro de 2014**, às 17 horas, será publicado o Edital com a relação de inscritos, por ordem alfabética e local de realização da prova objetiva no endereço eletrônico www.uem.br/concurso e no mural do Bloco 104 do Câmpus Universitário.

7.2 - Caberá pedido de reconsideração face ao resultado das inscrições, desde que protocolado no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de publicação da relação de inscritos.

7.3 - Em caso de necessidade de correção de dados cadastrais, o candidato deverá entrar em contato por meio do correio eletrônico (*e-mail*) concurso@uem.br ou dirigir-se à Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM, localizada na Av. Colombo, 5790, bloco 104, sala 28, Maringá-PR, no prazo de 05 dias úteis contados da data de publicação da relação de inscritos, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min.

8. DAS PROVAS

8.1 – O conteúdo programático para as provas está estabelecido no Anexo I deste Edital.



9. DA PROVA OBJETIVA

9.1 - A prova objetiva será realizada no dia **09 de fevereiro de 2014**, com início às 9 horas, horário de Brasília-DF, em Maringá - PR, em locais (blocos e salas) a serem informados no edital de resultado das inscrições.

9.2 - Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções e constará de 40 questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), sendo que somente uma alternativa responde adequadamente ao quesito proposto, com temas relacionados ao programa estabelecido no Anexo I e distribuídas na forma a seguir.

Função	Conteúdo	Nº e valor das questões
Advogado	Conhecimento específico	35 x 0,25 = 8,75
	Língua portuguesa	03 x 0,25 = 0,75
	Estatuto da Criança e do Adolescente	02 x 0,25 = 0,50
	Total de questões	40 x 0,25 = 10,00
Assistente Social	Conhecimento específico	28 x 0,25 = 6,50
	Língua portuguesa	10 x 0,25 = 2,50
	Estatuto da Criança e do Adolescente	02 x 0,25 = 1,00
	Total de questões	40 x 0,25 = 10,00
Auxiliar Operacional	Língua portuguesa	18 x 0,25 = 4,50
	Matemática	12 x 0,25 = 3,00
	Conhecimentos gerais	10 x 0,25 = 2,50
	Total de questões	40 x 0,25 = 10,00

9.3 – Para todas as funções o candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 6,00 (seis) pontos para ser considerado aprovado nessa etapa do Teste Seletivo.

9.4 - O candidato que não atingir a pontuação mínima de 6,00 (seis) pontos será eliminado do Teste Seletivo.

9.5 - O acesso dos candidatos aos locais de prova terá início às 8h20min e se encerrará, impreterivelmente, às 8h50min, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao seu local de prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que de força maior e caso fortuito.

9.6 - Para efeito de aplicação da regra prevista no item anterior é considerado local de prova o prédio (Bloco) com salas de provas.

9.7 - O candidato deverá comparecer com antecedência necessária, sendo de sua exclusiva responsabilidade a localização de seu local de realização das provas.

9.8 - Estará automaticamente eliminado do Teste Seletivo o candidato que não comparecer no local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos.



9.9 - Para a realização da prova o candidato deverá:

- a) portar, obrigatoriamente, documento original de identidade;
- b) assinar a lista de presença que será apresentada pelo aplicador de prova;
- c) estar munido de lápis, borracha e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;
- d) entregar, ao aplicador da prova, ficha de inscrição assinada e com fotocópia legível da Cédula de Identidade colada no espaço reservado, conforme descrito no item 6.5 deste edital.

9.10 - São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRM, OAB, CRA (as provisórias dentro do prazo de validade), a Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte Brasileiro (dentro do prazo de validade) e Carteira Nacional de Habilitação, com foto (dentro do prazo de validade), nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

9.11 - Para a realização da prova não serão aceitos protocolo de documento de identidade ou fotocópia de documento de identidade, mesmo que autenticada por cartório ou boletim de ocorrência.

9.12 - Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Teste Seletivo:

- a) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas;
- b) utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para benefício próprio ou de terceiros, em qualquer etapa do Teste Seletivo;
- c) não devolver integralmente o material recebido no dia da prova objetiva, exceto o rascunho para anotação das respostas;
- d) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao processo seletivo;
- e) utilizar ou tentar utilizar livros, apostilas ou outro material de consulta;
- f) utilizar-se de aparelhos eletrônicos, como calculadoras, celulares, mp3, relógio do tipo "calculadora", *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablets*, transmissores ou receptores de dados, gravador, máquina fotográfica e/ou similares;
- g) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal.

9.13 - Durante a realização da prova, bolsas e demais objetos pertencentes aos candidatos, deverão ser colocados embaixo ou ao lado da carteira. Os aparelhos de telefone celular, de surdez ou outros eletrônicos deverão ser desligados.

9.14 - Qualquer questionamento deverá ser feito em voz alta. Os aplicadores de prova não poderão prestar qualquer informação sobre as questões da prova.

9.15 - Durante a realização da prova o candidato que necessitar utilizar o sanitário deverá solicitar ao aplicador de prova.

9.16 - Os candidatos ao terminarem a prova somente poderão utilizar os sanitários que não estiverem reservados para os candidatos em prova.



9.17 - O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 hora e 30 minutos do início da prova.

9.18 - A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas. Para a função de Advogado em que haverá prova dissertativa, será acrescida 01 (uma) hora.

9.19 - A folha de respostas é o único documento hábil para a correção da prova objetiva e deverá ser preenchida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.20 - O candidato é responsável pelo correto preenchimento da folha de respostas e por sua conservação e integridade, pois não haverá substituição da folha, salvo em caso de defeito de impressão.

9.21 - A correção da prova objetiva será por meio de leitora ótica e receberá pontuação zero a questão não assinalada ou assinalada mais de uma vez ou a lápis ou com emenda ou rasura.

9.22 - O candidato não poderá levar consigo o caderno de provas. Este será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso no dia 10 de fevereiro de 2014 e ficará disponível até a publicação do resultado da prova objetiva.

10. DA PROVA DISSERTATIVA

10.1 - Para a função de **Advogado** haverá prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, e consistirá na elaboração de uma peça processual.

10.2 - O candidato que não atingir a pontuação mínima de 6,00 (seis) pontos será eliminado do Teste Seletivo.

10.3 – A prova dissertativa versará sobre um dos temas estabelecidos na área do Direito Administrativo constantes do Anexo I deste edital, não sendo permitido qualquer tipo de consulta.

10.4 - A prova dissertativa será realizada na mesma data, local e horário de realização da prova objetiva.

10.5 - O candidato receberá o caderno personalizado que conterà, além das instruções para a realização da prova, folhas pautadas para o rascunho e para a versão definitiva da prova. A prova dissertativa deverá ser manuscrita com caneta de tinta azul ou preta e em letra legível. Não será permitida a interferência e participação de outras pessoas. Ao final da prova o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o caderno contendo todas as folhas, independente de não ter sido utilizada a parte destinada para o rascunho.

10.6 - A Pró-reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários adotará procedimento que impeça a identificação do candidato no momento da correção da prova dissertativa.

10.7 - O candidato não poderá assinar, rubricar ou escrever qualquer palavra ou fazer qualquer marca que o identifique, sob pena de ter a prova anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado para a versão definitiva da prova acarretará a anulação da prova e a consequente eliminação do candidato do Teste Seletivo.



10.8 - Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos aprovados na prova objetiva.

11 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO

11.1 - Para as funções de Advogado e Assistente Social haverá avaliação de títulos e currículo e somente serão submetidos à avaliação os candidatos classificados na prova objetiva e dissertativa, quando houver essa etapa.

11.2 - A avaliação de títulos e currículo, de caráter classificatório, será realizada por bancas examinadoras nomeadas para este fim.

11.3 - Para a avaliação de títulos e currículo será considerada a Tabela constante do Anexo II deste Edital.

11.4 - Os títulos deverão ser entregues na data, horário e sala em que o candidato estiver alocado para realizar a prova objetiva, ou até 02 (dois) dias úteis, após a realização da prova objetiva (10 e 11-02-2014), na Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM, localizada na Av. Colombo, 5790, bloco 104, sala 28, Maringá – PR, no horário das 7h40min às 11h40min e das 13h30min às 17h30min.

11.5 - Os títulos deverão ser entregues na forma de cópias reprográficas, sem necessidade de autenticação e acondicionados em envelope lacrado com indicação do nome, edital, função a que concorre o candidato e número de folhas contidas no envelope.

11.6 - Terá pontuação zero na prova de títulos o candidato que deixar de entregar os títulos, nos prazos estabelecidos no item 11.4 deste edital, não cabendo pedido de recurso.

11.7 - Em hipótese alguma será admitida a juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido.

11.8 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico (e-mail).

11.9 - Na hipótese de encaminhamento de títulos via correio, a correspondência deverá ser recebida dentro do período estabelecido neste Edital, não valendo para verificação da tempestividade a data de postagem.

11.10 - Correspondências recebidas após o período de entrega serão consideradas intempestivas.

11.11 - Somente serão avaliados na prova de títulos os comprovantes legíveis que não apresentem rasuras e em perfeito estado de conservação.

11.12 - Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados.

11.13 - Somente serão considerados os comprovantes de pós-graduação, em nível de especialização obtidos em instituições de educação superior devidamente credenciadas.

11.14 - Os cursos de pós-graduação em nível de mestrado e/ou doutorado deverão ser em programas recomendados ou reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES. Na ausência do diploma será aceita fotocópia da ata de defesa ou declaração que comprove a obtenção do título.



11.15 - Os diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior serão aceitos se reconhecidos por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

11.16 - Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada para a língua portuguesa.

11.17 - Será considerada a experiência profissional devidamente comprovada dos últimos 5 anos, contados até o último dia de inscrição no Teste Seletivo.

11.18 - A experiência/atividade profissional deverá ser assim comprovada:

- a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação.
- b) Mediante apresentação de declaração(ões) de pessoa(s) jurídica(s) de direito privado constando, no mínimo, identificação do declarado; período em que trabalhou; cargo/área de atuação e, quando for o caso, atividades desempenhadas e identificação do declarante. As declarações deverão ser emitidas, preferencialmente, em papel timbrado.
- c) Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função/cargo/área de atuação, no caso de servidor público.
- d) Mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licença do órgão oficial competente, no caso de profissionais liberais.

11.19 - Para comprovação de experiência não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante. Será considerado o de maior tempo.

11.20 - Para comprovação de experiência não será computado o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado ou estágio acadêmico.

11.21 - Quando da convocação para a contratação, o candidato deverá apresentar os documentos utilizados para avaliação de títulos e currículo em suas vias originais ou em fotocópias autenticadas.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO

12.1 - No dia **10 de fevereiro de 2014**, às 17 horas, será disponibilizado o gabarito provisório da prova objetiva no endereço eletrônico www.uem.br/concurso e no mural do bloco 104 do campus universitário em Maringá.,

12.2 - Caberá recurso contra o gabarito provisório conforme previsto no item 17 deste Edital.

13. DO RESULTADO FINAL PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR OPERACIONAL

13.1 - No dia **20 de fevereiro de 2014**, às 17 horas, será disponibilizado edital com o resultado final do Teste Seletivo para a função de Auxiliar Operacional no endereço eletrônico www.uem.br/concurso, e no mural do bloco 104 do campus universitário em Maringá, PR.

13.2 - Caberá recurso contra o resultado final, na hipótese de erro material, na forma prevista do item 17 deste edital.



14. DO RESULTADO DA PROVA DISSERTATIVA

14.1 – No dia **27 de fevereiro de 2014**, às 17 horas, será disponibilizado o resultado da prova dissertativa para a função de Advogado.

14.2 - Caberá recurso contra o resultado da prova dissertativa na forma prevista do item 17 deste edital.

15. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO

15.1 - No dia **11 de março de 2014**, às 17 horas, será disponibilizado o resultado da avaliação de títulos e currículo.

15.2 - Caberá recurso contra o resultado da avaliação de títulos e currículo na forma prevista do item 17 deste Edital.

16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1 - Ocorrendo empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

- a) idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Teste Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- b) maior pontuação nas questões objetivas de conhecimento específico, quando houver esse conteúdo;
- c) maior pontuação na prova dissertativa, quando houver essa prova;
- d) maior pontuação nas questões objetivas de língua portuguesa, quando houver esse conteúdo;
- e) maior pontuação nas questões de matemática, quando houver esse conteúdo;
- f) maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais, quando houver esse conteúdo;
- g) mais idade.

17. DO DIREITO A RECURSO

17.1 - Será admitido recurso desde que interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, subsequentes às datas de publicação dos editais respectivos, relativos a:

- a) formulação das questões objetivas e gabarito provisório;
- b) formulação de questão dissertativa;
- c) correção de provas dissertativas;
- d) avaliação de títulos e currículo;
- e) erro material.

17.2 - O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, no Protocolo Geral da UEM, localizado na Av. Colombo, 5790, Bloco A-01 (próximo a rotatória em frente ao Parque Ecológico da UEM), CEP 87020-900, Maringá-PR, no horário das 7h40min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, com indicação do nome, edital e função a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação da questão ou ponto que insatisfaz o reclamante, conforme item 17.1.



17.3 - O requerimento para recurso será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso e somente será aceito se protocolado conforme descrito no item anterior.

17.4 - Recursos via correio somente serão aceitos se chegarem ao Protocolo Geral da UEM nos mesmos prazos estabelecidos no item 17.1 deste Edital, não valendo para verificação da tempestividade a data de postagem.

17.5 - Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos e encaminhados por fax ou por *e-mail*.

17.6 - O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso nas datas previstas no cronograma do Teste Seletivo, conforme Anexo IV deste Edital.

17.7 - Se do exame do(s) recurso(s) resultar anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, independente da formulação de recurso.

17.8 - Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de julgamento de recursos.

18. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE ADVOGADO E ASSISTENTE SOCIAL

18.1 – No dia **18 de março de 2014**, às 17 horas, será disponibilizado o resultado final para as funções de Advogado e Assistente Social.

18.2 - A classificação dos candidatos aprovados no Teste Seletivo será efetuada por função, pela ordem decrescente da pontuação final obtida por cada candidato e considerando o critério de desempate, quando for o caso.

18.3 - Para o cálculo da nota final serão consideradas as seguintes provas ou etapas:

- a) prova objetiva;
- b) prova dissertativa, quando prevista para a função;
- c) avaliação de títulos e currículo, quando prevista para a função.

18.4 – A nota final para a função de **Advogado** será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{(NPO + NPD)}{2} + NTC$$

NF: Nota final
NPO: Nota da prova objetiva
NPD: Nota da prova dissertativa
NTC: Nota da avaliação de títulos e currículo

18.5 – A nota final para a função de **Assistente Social** será calculada da seguinte forma:

$$NF = (NPO + NTC)$$

NF: Nota final
NPO: Nota da prova objetiva
NTC: Nota da avaliação de títulos e currículo

18.6 - Caberá recurso contra o resultado final, na hipótese de erro material, na forma prevista no item 17 deste Edital.



19. DA CONVOCAÇÃO

19.1 - O candidato convocado terá o prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do edital de convocação no Diário Oficial do Estado do Paraná para providenciar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme elencados no item 3.2 deste Edital e outros documentos especificados em edital de convocação.

19.2 - O candidato convocado que não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste Edital será automaticamente eliminado do Teste Seletivo, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

19.3 - O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto, perderá automaticamente a vaga.

19.4 - Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção entre assumir ou desistir da vaga, não cabendo reclassificação.

19.5 - Os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos se revalidados de acordo com as normas legais vigentes e acompanhados de tradução pública. Outros documentos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução.

19.6 - Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do Teste Seletivo, informando qualquer alteração à Divisão de Recrutamento e Seleção.

19.7 - Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço informado perderá automaticamente a vaga.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - O prazo de validade do Teste Seletivo será de 02 (dois) anos, contados da data de publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

20.2 - A aprovação no Teste Seletivo, com classificação dentro do número de vaga(s) ofertada(s), assegura apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Instituição.

20.3 - Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do Teste Seletivo poderão, por conveniência administrativa, serem convocados outros candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

20.4 - Não será contratado candidato, servidor da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual, nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005.

20.5 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e legislação superveniente, sendo acumulável:

- a) dois cargos de professor (Emenda Constitucional nº 19);
- b) um cargo de professor com outro técnico ou científico (Emenda Constitucional nº 19);



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



fl. 16 do Edital nº 347/2013-PRH

c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Emenda Constitucional nº 34).

20.6 - A proibição de acumular estende-se a empregos, funções, proventos de aposentadoria e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público (Emenda Constitucional nº 19).

20.7 - Os Anexos I a IV são partes integrantes deste edital.

20.8 - Os casos omissos serão resolvidos pelas Bancas Examinadoras em conjunto com a Pró-reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários da Universidade Estadual de Maringá.

Maringá, 18 de dezembro de 2013.

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



ANEXO I DO EDITAL Nº 347/2013-PRH

PROGRAMAS DE PROVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Comum para todas as funções: Agente Universitário de Nível Superior (Advogado e Assistente Social) e Agente Universitário Operacional (Auxiliar Operacional)

Compreensão e interpretação de textos. Tipos de textos e gêneros textuais. Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). Coesão e coerência textuais. Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Colocação pronominal. Acentuação. Ortografia. Forma e grafia de palavras e expressões. Uso dos porquês. Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição).

MATEMÁTICA

Para a função de Auxiliar Operacional

Sistema numérico decimal e as quatro operações fundamentais com números naturais. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razões, proporções, porcentagem, regra de três simples. Juros simples. Medidas de: comprimento, de superfície, de massa, de capacidade e de tempo. Equações de primeiro e de segundo graus.

CONHECIMENTOS GERAIS

Para a função de Auxiliar Operacional

Conhecimentos gerais sobre a vida econômica, social, política, segurança pública, meio ambiente, saúde, educação e tecnologia. Conhecimentos gerais sobre a história e geografia do Paraná e o Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Comum para as funções: Advogado, Assistente Social e Auxiliar Operacional

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) disponível no endereço eletrônico http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069Compilado.htm



CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Sistema constitucional brasileiro. 2. Princípios constitucionais. 3. Interpretação e aplicação das normas constitucionais. 4. Controle de constitucionalidade das normas constitucionais. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. Ações Constitucionais típicas. 7. Tripartição das funções estatais. Poder Executivo, Legislativo e Judiciário. 8. Controles de constitucionalidade. 9. Funções essenciais à Justiça na Constituição: Ministério Público, Advocacia Pública e Privada. 10. Servidores públicos na Constituição: princípios, cargos públicos, regime jurídico-administrativo; ingresso e investidura; cargos e funções comissionadas; prerrogativas, direitos e deveres; contratação excepcional por tempo determinado; remuneração e subsídio; estabilidade, efetividade, avaliação de desempenho e estágio probatório; vedação à acumulação de cargos e exceções constitucionais; responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos, improbidade administrativa. 11. Da educação, da cultura e do desporto. 12. Autonomia universitária. Lei Federal n. 93.94/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Princípios informativos do Direito Administrativo. 2. Organização da Administração Pública. 3. Licitação: Lei 8.666/93 e Lei Estadual 15.608/2007. 4. Dispensa de licitação. 5. Inexigibilidade de licitação. 6. Pregão: Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Federal nº 3.555/00 e Decreto Federal nº 5450/05. 7. Agentes políticos, públicos e servidores públicos. 8. Poderes e Deveres do Administrador Público. 9. Atos Administrativos. 10. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. 11. Revogação. 12. Licitação deserta e licitação fracassada. 13. Contratos Administrativos. 14. Contratos da Administração. 15. Responsabilidade Civil da Administração. 16. Processos Administrativos. 17. Recursos Administrativos. 18. Os Tribunais de Contas. 19. Estatuto e Regimento da Universidade Estadual de Maringá. 20. Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Improbidade Administrativa. 21. Sindicância Administrativa. 22. Inquérito Administrativo. 23. Processo Administrativo Disciplinar. 24. Gestão de finanças públicas. Lei Complementar 101/2000; Lei 8.429/92.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

1. Sistema Tributário Nacional. 2. Limitações ao poder de tributar. 3. Imunidades tributárias. 4. Isenções tributárias. 5. Competência tributária residual. 6. Tributo. 7. Crédito Tributário. 8. Lançamento. 9. Exclusão do Crédito Tributário. 10. Anistia e Remissão. 11. Prescrição. 12. Garantias e privilégios tributários.

DIREITO CIVIL

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Princípios gerais do Direito. 3. Direitos da personalidade. 4. Pessoas Jurídicas. 5. Bens públicos e de domínio público. 6. Fatos jurídicos. 7. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Obrigações e contratos. 10. Posse e propriedade.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Jurisdição. 2. Poder Judiciário. 3. Ação. 4. Processo e procedimento. 5. Da informatização do processo judicial. Lei Federal nº 11.419/2006. 6. Atos processuais. 7. Vícios do ato processual. 8. Litisconsórcio. 9. Processo de conhecimento. Tutela antecipada. 10. Recursos. 11. Reexame necessário. 12. Tutela executiva: teoria geral. 13. Processo cautelar. 14. Mandado de Segurança. 15. Limitações à concessão de liminares e tutelas em face do Poder Público (Lei Federal nº 8.437/92). 16. Prazos processuais.



DIREITO EMPRESARIAL

1. Propriedade Industrial (Lei Federal nº 9.279/2006). 2. Marcas, Patentes e privilégios industriais. 3. Lei nº 9.609/98 - Dispõe sobre a proteção de propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. 4. Lei nº 9.610/98 - Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. 5. Incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica de acordo com a Lei Federal nº 10.973/2004 e Decreto Federal nº 5.563/2005. 6. Propriedade intelectual, Lei nº 9.609/98. 7. Incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica em ambiente produtivo no Estado do Paraná, Lei nº 17.314/2012. 8. Decreto Estadual nº 7.359/2013, regulamenta medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica - SETI (Governo do Estado do Paraná). 9. Sociedades empresariais. 10. Micro e Pequenas empresas. 11. Empresas individuais de responsabilidade limitada.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ASSISTENTE SOCIAL

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 13/07/90. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741 de 01/10/03. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742 de 07/12/93. Lei Orgânica da Seguridade Social - Lei nº 8.212 de 24/07/91. Lei Maria da Penha - Lei nº 11.340 de 07/08/06. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social – Lei nº 8.662 de 07/06/93. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. (atualizado). Ética e Serviço Social. Serviço Social e Interdisciplinaridade. Atuação Profissional do Assistente Social na Contemporaneidade.



ANEXO II DO EDITAL Nº 347/2013-PRH

TABELA PARA PONTUAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

I - Formação Acadêmica (máximo 1,5 ponto)	Pontuação
1.1 Doutorado na área objeto do concurso	1,5
1.2 Doutorado	1,0
1.3 Mestrado na área objeto do concurso	1,0
1.4 Mestrado	0,8
1.5 Especialização na área objeto do concurso (o título não deve ter sido utilizado para cumprir o requisito do concurso)	0,7
1.6 Especialização	0,3
1.7 Residência/Especialização registrada no CRM (não utilizada para cumprir o requisito do concurso)	1,0
1.8 Título de especialista registrado no CRM (não utilizado para cumprir o requisito do concurso)	0,5
II - Atividade Profissional* (máximo 0,5 ponto)	Pontuação
2.1 Atuação na função / área objeto do concurso (0,05 por semestre) (comprovante não utilizado para cumprir a experiência exigida no concurso)	até 0,5
Total	2,00

*nos últimos 5 anos

- Item I: cumulativo. Para cada subitem será pontuado apenas um título.
- Item II: Após a conclusão do curso superior/habilitação exigido para o exercício da profissão.



ANEXO III DO EDITAL Nº 347/2013-PRH

DO PERFIL PROFISSIONAL

ADVOGADO

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

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.

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas.

III. Competências pessoais para a função:

Agir com ética. Criatividade. Raciocínio lógico. Iniciativa. Capacidade interpretativa. Agir com prontidão. Tolerância. Capacidade de convencimento. Eloquência verbal. Persistência. Urbanidade no trato pessoal. Controle emocional. Capacidade de negociação. Expressão corporal. Dominar expressão escrita. Senso crítico. Capacidade de escuta ativa.

ASSISTENTE SOCIAL

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação



do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III. Competências pessoais para a função:

Iniciativa. Saber ouvir. Bom senso. Sensibilidade. Contornar situações adversas. Trabalhar em equipe. Manter-se imparcial. Autocontrole. Discricção. Persistência. Mediar conflitos. Criatividade. Ousadia. Empatia. Transmitir segurança.

AUXILIAR OPERACIONAL

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade. Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão. Proceder a organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes. Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas. Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático - pedagógicas. Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros. Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Controlar a temperatura de câmaras frias. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão. Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades. Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes. Preparar o equipamento de raios-X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde. Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia. Operar e controlar o funcionamento de caldeiras. Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins. Dirigir tratores de pequeno porte para



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



fl. 23 do Edital nº 347/2013-PRH

realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Executar serviços de embalagem entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III. Competências Pessoais para a Função

Demonstrar destreza manual. Presteza. Iniciativa. Atenção. Trabalhar em equipe. Bom condicionamento físico.



ANEXO IV DO EDITAL Nº 347/2013-PRH

CRONOGRAMA DO TESTE SELETIVO

EVENTO	DATAS
Publicação no Diário Oficial	20-12-2013
Período de inscrição	Das 08h00min do dia 10/01/2014 até às 23h59min do dia 21/01/2014
Data limite para recolhimento da taxa	22-01-2014
Relação de inscritos e divulgação do local da prova objetiva	28-01-2014
Pedido de reconsideração face ao resultado das inscrições	29 e 30-01-2014
Resposta ao pedido de reconsideração	05-02-2014
Prova objetiva	09-02-2014
Divulgação do gabarito provisório	10-02-2014
Período recursal contra o gabarito provisório	11 e 12-02-2014
Resultado do recurso	19-02-2014
Resultado final para a função de Auxiliar Operacional	20-02-2014
Recurso contra o resultado final (Auxiliar Operacional)	21 e 22-02-2014
Resultado do recurso	27-02-2014
Divulgação da nota da prova dissertativa (Advogado)	27-02-2014
Recurso contra o resultado da prova dissertativa	28-02 e 06-03-2014
Resultado do recurso	11-03-2014
Divulgação da nota da avaliação de títulos	11-03-2014
Recurso contra o resultado da avaliação de títulos	12 e 13-03-2014
Resultado do recurso	17-03-2014
Publicação do Resultado Final para a função de Advogado e Assistente Social	18-03-2014