



EDITAL Nº 138/2013-PRH

A PROFESSORA DOUTORA SONIA LUCY MOLINARI, PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ, no uso de suas atribuições legais 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 e o Protocolo nº 11.228.009-0, torna público o presente Edital que estabelece as instruções para a realização de Teste Seletivo para contratação temporária para as funções de **Auxiliar Operacional e Técnico Administrativo**, 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 Banca Examinadora nomeada para este fim.

1.2 - É de competência da Pró-reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários (PRH) a nomeação da Banca Examinadora responsável pela elaboração da prova objetiva.

1.3 - O processo seletivo de que trata este edital se constituirá de prova de conhecimentos na forma de prova objetiva, de caráter eliminatório e 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 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.9 - 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.

1.10 - 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.

1.11 - 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 TIPO DE PROVA

Função: **AUXILIAR OPERACIONAL**

Requisito mínimo:	• Ensino Fundamental completo.
Vaga(s):	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 17,00
Vencimento base:	R\$ 862,04
Tipo de prova:	Objetiva de língua portuguesa, conhecimentos gerais e matemática.

Função: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Requisito mínimo:	• Ensino Médio completo.
Vaga(s):	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 23,00
Vencimento base:	R\$ 1.137,89
Tipo de prova:	Objetiva de língua portuguesa, conhecimentos de informática, conhecimento básico de legislação e matemática.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 - São requisitos básicos para a contratação:

- a) 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.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito anos).
- c) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- e) Estar em dia com as obrigações militares.
- f) Estar no gozo dos direitos políticos.
- g) Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.
- h) Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
- j) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante.
- k) Apresentar declaração de acúmulo de cargos ou negativa de acumulação.
- l) Não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.



- m) 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.
- n) 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) Certidão de nascimento ou de casamento.
- 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) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- l) Comprovante de endereço atual.
- m) Declarar bens e rendimentos.
- n) Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) 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.
- p) 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 “k” 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. DO PERFIL PROFISSIONAL

4.1 - As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissional das funções de Auxiliar Operacional e Técnico Administrativo, 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.



5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA

5.1 - O pedido de inscrição no Teste Seletivo será efetuado no período compreendido entre as **8 horas do dia 1º de julho de 2013 até as 23 horas e 59 minutos (fechamento do sistema) do dia 12 de julho de 2013**, somente via Internet, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

5.2 - O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **15 de julho de 2013**, 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.

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

5.4 - 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.

5.5 - 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.

5.6 - 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 25-08-2013).
- b) Na Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM, nos 02 (dois) dias úteis seguintes à realização da prova (26 e 27 de agosto de 2013), no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min.

5.7 - 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.

5.8 - 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 15 de julho de 2013**, o qual será analisado pela Diretoria de Recursos Humanos da UEM.

5.9 - 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.

5.10 - 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.

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



5.12 - 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.

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

5.14 - Não haverá devolução da taxa de inscrição.

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

6.1 - No dia **23 de julho de 2013**, 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.

6.2 - Caberá pedido de reconsideração face ao resultado das inscrições, desde que protocolado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do Edital a que se refere o item anterior.

6.3 - 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.

7. DAS PROVAS

7.1 - Os tipos de provas, critérios de aprovação, desempate, classificação e programas de prova, para cada função, estão estabelecidos nos Anexos I e II deste Edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em Maringá-PR, no dia **25 de agosto de 2013**, com início às 9h00min e término às 12h00min, horário oficial de Brasília-DF, em local a ser divulgado conforme item 6.1 deste Edital.

8.2 - **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, independente do motivo, ainda que de força maior e caso fortuito.

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

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

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

8.6 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes do estabelecido em edital.

8.7 - 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 a ficha de inscrição assinada e com fotocópia legível da Cédula de Identidade colada no espaço reservado, conforme descrito no item 5.6 deste edital.

8.8 - 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, bem como a Carteira Nacional de Habilitação, com foto (dentro do prazo de validade), nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

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

8.10 - 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 para realização da prova objetiva;
- 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*, 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 de sala.

8.11 - 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.

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

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

8.14 - Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. Será permitido o uso de sanitários que não estejam reservados aos candidatos durante a realização da prova.

8.15 - O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início da prova.

8.16 - A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.



8.17- 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.

8.18 - A folha de respostas deverá ser preenchida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão consideradas questões não assinaladas ou assinaladas mais de uma vez ou a lápis ou com emenda ou rasura.

8.19 - O candidato não poderá levar consigo o caderno de provas. Este será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso no dia 26 de agosto de 2013 e ficará disponível por 05 dias corridos.

9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO

9.1 - No dia **26 de agosto de 2013**, 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 câmpus universitário.

9.2 - Caberá recurso contra o gabarito provisório conforme previsto no item 11 deste Edital.

10. DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - No dia **06 de setembro de 2013**, às 17 horas, será disponibilizado edital, por ordem alfabética, com o resultado da prova objetiva, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso, e no mural do bloco 104 do câmpus universitário.

10.2 - Caberá recurso contra o resultado da prova objetiva, na hipótese de erro material, na forma prevista do item 11 deste edital.

11. DO DIREITO A RECURSO

11.1 - 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 e conteúdo das questões objetivas e gabarito provisório.
- b) Erro material verificado nas publicações dos resultados.

11.2 - 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 11.1.

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

11.4 - Recursos via correio somente serão aceitos se chegarem ao Protocolo Geral da UEM nos mesmos prazos estabelecidos no item 11.1 deste Edital, não valendo para verificação da tempestividade a data de postagem.

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

11.6 - 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.



11.7 - 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.

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

12. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

12.1 - O resultado final do Teste Seletivo será divulgado no dia **16 de setembro de 2013**, às 17 horas, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso e no mural do bloco 104 do câmpus universitário.

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

12.3 - Caberá recurso contra o resultado final, na hipótese de erro material, na forma prevista do item 11 deste Edital.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 - O candidato convocado terá o prazo 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.

13.2 - 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.

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

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

13.5 - 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.

13.6 - 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.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - 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.

14.2 - 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.



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



fl. 9 do Edital nº 138/2013-PRH

14.3 - 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.

14.4 - 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.

14.5 - 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);
- c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Emenda Constitucional nº 34).

14.6 - 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).

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

14.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora em conjunto com a Pró-reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários da Universidade Estadual de Maringá.

Maringá, 18 de junho de 2013.

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



ANEXO I DO EDITAL Nº 138/2013-PRH

Função: AUXILIAR OPERACIONAL

1. DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO

1.1 - O candidato será submetido a prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2 - A prova objetiva constará de 40 questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), com valor de 2,50 pontos cada questão, sendo que somente uma alternativa responderá adequadamente ao quesito proposto, com temas relacionados ao programa estabelecido neste Anexo, e distribuídas na forma a seguir:

Conteúdo	Nº de Questões	Valor das Questões
Língua portuguesa	15	15 x 2,50 = 37,50
Conhecimentos gerais	15	15 x 2,50 = 37,50
Matemática	10	10 x 2,50 = 25,00
Total de Questões	40	40 x 2,50 = 100,00

1.3 - O candidato deverá obter, no mínimo, 60,00 (sessenta) pontos para ser considerado classificado.

1.4 - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item anterior serão eliminados do Teste Seletivo.

1.5 - A classificação será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva por cada candidato.

2. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

2.1 - Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.471/2003 (Estatuto do Idoso);
- Maior pontuação nas questões objetivas de língua portuguesa;
- Maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos gerais;
- Maior pontuação nas questões objetivas de matemática;
- Mais idade.

2.2 - Permanecendo empate entre candidatos, aplicado os critérios acima, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- possuir maior tempo de experiência na área;
- possuir maior número de dependentes legais menores de 14 (catorze) anos.

2.3 - Ocorrendo o previsto no item anterior, a Divisão de Recrutamento e Seleção enviará telegrama aos candidatos que se encontrarem na situação descrita, para que apresentem, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os comprovantes necessários para análise dos critérios estabelecidos.



3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA

3.1 - LÍNGUA PORTUGUESA

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).

3.2 - MATEMÁTICA

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.

3.3 - CONHECIMENTOS GERAIS

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) disponível no endereço eletrônico http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069Compilado.htm.



ANEXO II DO EDITAL Nº 138/2013-PRH

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO

1.1 - O candidato será submetido a prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2 - A prova objetiva constará de 40 questões objetivas de múltipla escolha (a, b, c, d, e), com valor de 2,5 pontos cada questão, sendo que somente uma alternativa responderá adequadamente ao quesito proposto, com temas relacionados ao programa estabelecido neste anexo, e distribuídas na forma a seguir:

Conteúdo	Nº de Questões	Valor das Questões
Língua Portuguesa	14	14 x 2,50 = 35,00
Conhecimento de Informática	10	10 x 2,50 = 25,00
Matemática	08	08 x 2,50 = 20,00
Conhecimento Básico de Legislação	08	08 x 2,50 = 20,00
Total de Questões	40	40 x 2,50 = 100,00

1.3 - O candidato deverá obter, no mínimo, 60,00 (sessenta) pontos para ser considerado classificado.

1.4 - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item anterior serão eliminados do Teste Seletivo.

1.5 - A classificação será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida por cada candidato.

2. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

2.1 - Ocorrendo empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- tiver 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;
- maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- maior pontuação nas questões de conhecimento de informática;
- maior pontuação nas questões de matemática;
- maior pontuação nas questões de conhecimento básico de legislação;
- mais idade.

2.2 - Permanecendo empate entre candidatos, aplicado os critérios acima, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- possuir maior tempo de experiência na área;
- possuir maior número de dependentes legais menores de 14 (catorze) anos.

2.3 - Ocorrendo o previsto no item anterior, a Divisão de Recrutamento e entrará em contato com os candidatos que se encontrarem na situação descrita para que apresentem, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os comprovantes necessários para análise dos critérios estabelecidos.



3. DO PROGRAMA DE PROVA

3.1 - LÍNGUA PORTUGUESA

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).

3.2 - CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

Informações gerais sobre informática e sistema operacional Windows. Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos, arquivos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem. Windows explorer (conceito e organização de arquivos: pastas/diretórios). Editor de texto Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de cálculo Microsoft Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (Internet e Intranet, Internet Explorer 7, Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras). Correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).

3.3 - MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Equações do 1º e do 2º grau. Inequações do 1.º grau. Sistemas de equações do 1º grau. Média aritmética simples. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples e descontos simples. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de tempo. Funções: conceito e tipos de funções (afim, quadrática, exponencial e logarítmica). Progressões: aritmética e geométrica. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutações simples; arranjos simples e combinações simples. Média aritmética simples. Média aritmética ponderada.

3.4 - CONHECIMENTO BÁSICO DE LEGISLAÇÃO

Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41).

Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43).

Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90.

Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70.

Estatuto da Universidade Estadual de Maringá. Disponível no endereço eletrônico

http://www.scs.uem.br/estatuto_uem.pdf

Regimento Geral da Universidade Estadual de Maringá. Disponível no endereço eletrônico

http://www.scs.uem.br/regimento_uem.pdf



ANEXO III DO EDITAL Nº 138/2013-PRH

PERFIL PROFISSIONAL

FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL

Descrição sumária das tarefas que compõem a função.

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

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 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.



Competências pessoais para a função.

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

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição sumária das tarefas que compõem a função.

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função.

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. 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.

Competências pessoais para a função.

Demonstrar atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Dinamismo. Comunicar-se. Autocontrole. Capacidade de observação. Senso de organização



ANEXO IV DO EDITAL Nº 138/2013-PRH

CRONOGRAMA DO TESTE SELETIVO

EVENTO	DATAS
Publicação no Diário Oficial	21-06-2013
Período de inscrição	Das 08h00min do dia 1º/07/2013 até às 23h59min do dia 12/07/2013
Data limite para recolhimento da taxa	15-07-2013
Relação de inscritos e divulgação do local da prova objetiva	23-07-2013
Pedido de reconsideração face ao resultado das inscrições	24 e 25/07/2013
Resposta ao pedido de reconsideração	1º-08-2013
Prova objetiva	25-08-2013
Divulgação do gabarito provisório	26-08-2013
Período recursal contra o gabarito provisório	27 e 28-08-2013
Resultado do recurso	04-09-2013
Divulgação da nota da prova objetiva	06-09-2013
Recurso contra o resultado da prova objetiva	09 e 10-09-2013
Resultado do recurso	13-09-2013
Publicação do Resultado Final	16-09-2013