



## EDITAL N.º 054/2022-PRH

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ, no uso de suas atribuições legais e atendendo aos termos da Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005, do Decreto Estadual n.º 4512, de 1.º de abril de 2009, torna público o presente Edital que estabelece as instruções para a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária para a função de **Técnico Administrativo**, visando atender ao excepcional interesse público.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O PSS será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários (PRH), por meio da Divisão de Recrutamento e Seleção (RES) da Universidade Estadual de Maringá (UEM) e por Bancas Examinadoras nomeadas para este fim.

1.2 - O PSS de que trata este edital se constituirá de Avaliação de Títulos e Currículo, de caráter classificatório.

1.3 - É de competência da PRH a nomeação das Bancas Examinadoras responsáveis pela Avaliação de Títulos e Currículo.

1.4 - As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas por meio de Contrato de Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005 e no Decreto Estadual n.º 4512, de 1.º de abril de 2009.

1.5 - O contrato poderá ter prazo máximo de 02 (dois) anos, já considerando as prorrogações permitidas em Lei.

1.6 – Os aprovados e contratados por este Edital terão o horário de trabalho estabelecido de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive, quando for o caso, aos sábados, domingos e feriados.

1.7 - Todos os atos pertinentes ao presente PSS serão publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná (Suplemento de Concursos e/ou Executivo) e divulgados na internet no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso), em link específico para o presente edital.

1.8 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao PSS de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições nele estipulados, e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo.

1.9 - As principais etapas e datas previstas para o PSS estão especificadas no Anexo III deste edital.

1.10 - 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](http://www.uem.br/concurso), em link específico do presente Edital, e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.



1.11 - Será admitido pedido de impugnação deste Edital no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do dia imediato à data de sua publicação, sob pena de preclusão deste direito.

1.11.1 - O pedido a que se refere o subitem anterior deverá ser apresentado à PRH, sendo admitido exclusivamente por meio eletrônico, em **Formulário Padrão** para esse fim, a ser disponibilizado no endereço **www.uem.br/concurso**, no link referente às informações deste Edital. No referido pedido deverá ser especificado, de forma objetiva e devidamente justificada, o objeto da impugnação e correspondente ilegalidade.

1.11.2 - Não serão aceitos pedidos de impugnação deste Edital que não sejam apresentados no Formulário Padrão mencionado no subitem 1.11.1.

1.12 – A inscrição no PSS será integralmente por meio eletrônico, inclusive a apresentação do currículo documentado e da Cédula de Identidade (RG).

1.13 - A inscrição com o respectivo pagamento da taxa implica o conhecimento das presentes normas por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do PSS, tais como aqui se acham estabelecidas.

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

## 2 - DA FUNÇÃO, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO, SALÁRIO BASE E TIPO DE PROVA.

### Função: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SEDE**

Requisito mínimo:	– Ensino médio concluído
Vaga(s):	01 (uma) – CADASTRO DE RESERVA
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 29,00
Vencimento:	R\$ 1.617,00*
Tipos de prova:	- Avaliação de Títulos e Currículo

\*R\$ 1.454,62 de salário base + R\$ 162,38 de complemento decorrente da Lei 20.877/2021.

### Função: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - HUM**

Requisito mínimo:	– Ensino médio concluído
Vaga(s):	01 (uma) – CADASTRO DE RESERVA
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 29,00
Vencimento:	R\$ 2.902,59*
Tipos de prova:	- Avaliação de Títulos e Currículo

\*R\$ 1.454,62 de salário base + R\$ 162,38 de complemento decorrente da Lei 20.877/2021 + R\$ 1.285,59 de Gratificação de Atividade de Saúde)



### **3 - DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

3.1 - As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissiográfico da função de Técnico Administrativo da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006, publicado por meio da Resolução Conjunta n.º 001/2007-SEAP/SETI e encontram-se descritas no Anexo II deste edital.

### **4 - DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.1 - Ao candidato com deficiência, amparado pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e pela Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, quando o quantitativo de vagas assim o permitir.

4.2 - O percentual de vagas a ser reservado para a função prevista neste Edital à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do PSS, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados, desde que o quantitativo de vagas assim o permita.

4.3 - São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos critérios especificados no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei Estadual n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011, na Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para pessoas com deficiência, conforme prevê o art. 50 da Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015.

4.4 - O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015, participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) aos procedimentos para a inscrição;
- b) à entrega do currículo e títulos;
- c) aos critérios para avaliação e pontuação dos títulos.

4.5 - Ficam asseguradas ao candidato com deficiência as prerrogativas que lhe são facultadas desde que observado os procedimentos específicos previstos, ficando ciente que o laudo médico apresentado conforme subitem 4.9 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 vaga como candidato com deficiência.

4.6 - Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência 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.

4.7 - Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a pessoas com deficiência, ou no caso de não haver candidatos classificados, ela será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

4.8 - O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico **[www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso)**, por meio do qual será disponibilizado o **Formulário para Declaração de Deficiência**, cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para realização da inscrição.



4.9 - Deverá ser anexado ao Formulário para Declaração de Deficiência supracitado, laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da deficiência.

4.10 - Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no subitem 4.9, ou ainda nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente ao término do prazo estabelecido.

4.11 - O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, não terá o direito de convocação à vaga reservada 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.

4.12 - O candidato com deficiência deverá estar ciente que, se aprovado e contratado, deverá desempenhar as tarefas conforme atribuições da função.

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

4.14 - Outros procedimentos poderão ser adotados com fundamento na Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015.

## **5 - DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA**

5.1 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que atende ou atenderá, até a data da contratação, todos os requisitos estabelecidos para a função pretendida e somente deverá realizar sua inscrição mediante concordância com as normas estabelecidas neste Edital.

5.2 - A inscrição com o respectivo pagamento implica, por parte do candidato, no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do PSS, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

5.3 - O pedido de inscrição no PSS será efetuado no período compreendido entre as **8 horas do dia 12 de abril de 2022 até as 23 horas e 59 minutos (fechamento do sistema) do dia 28 de abril de 2022**, somente via Internet, no endereço eletrônico **www.uem.br/concurso**, por meio do qual será disponibilizado o link **Formulário de Inscrição**, cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para realização da inscrição.

5.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá anexar ao Sistema, 02 (dois) arquivos distintos, sendo:

- a) um arquivo contendo cópia da Cédula de Identidade (RG), escaneada, em PDF; e
- b) outro arquivo contendo o currículo e os documentos comprobatórios deste, conforme instruções constantes no Item 7 deste Edital. A apresentação do **currículo sem os respectivos documentos comprobatórios** implicará na atribuição de pontuação 0,0 (zero) ao candidato.



5.5 - O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **29 de abril de 2022**, em qualquer agência da rede bancária ou casas lotéricas credenciadas pela Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação da Ficha de Compensação impressa pelo candidato.

5.5.1 - O boleto da taxa de inscrição, gerado no momento da inscrição, ficará disponível para *download* ou impressão **até o último dia de inscrição**. Depois disso, não será mais possível acessá-lo, sendo de responsabilidade do candidato a não efetivação da inscrição decorrente da impossibilidade de acesso ao boleto em tempo hábil ou não observação do horário bancário para concretização do pagamento.

5.6 - A efetivação da inscrição se dará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

5.7 - 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 impossibilitarem a transferência de dados.

5.8 - O candidato deverá acompanhar, pelo Menu do Candidato, a situação do pagamento da inscrição que deverá estar disponível até 03 (três) dias úteis contados da data de pagamento. Em caso de não compensação bancária, o candidato deverá entrar em contato com a Divisão de Recrutamento e Seleção, por meio do correio eletrônico **concurso@uem.br** e informar o número da inscrição, função, n.º do CPF, data do pagamento, agência e banco de pagamento.

5.9 - Poderá ocorrer isenção do valor da taxa de inscrição nos termos da Instrução Normativa n.º 001/2022-PRH, publicada no DOE, edição 11106, de 28 de janeiro de 2022 e disponível no endereço eletrônico **www.uem.br/concurso**.

5.9.1 – Em complemento ao instruído na Instrução Normativa citada no subitem 5.9 e em conformidade com o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, para pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição na condição de pessoa de baixa renda, será necessário apresentar, para fins comprobatórios de inscrição no CadÚnico, Comprovante de Cadastramento em que conste que a última atualização cadastral seja, de no máximo, 02 (dois) anos a contar da data de início das inscrições prevista neste Edital.

5.9.2 - Para os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão ser observados os seguintes prazos.

Pedido de isenção:	<b>12 e 13 de abril de 2022</b>
Resultado do pedido:	<b>19 de abril de 2022</b>
Pedido de reconsideração:	<b>20 de abril de 2022</b>
Resultado pedido:	<b>25 de abril de 2022</b>

5.9.3 - O requerimento do benefício de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito via Menu do Candidato, observando-se o prazo acima.

5.10 - Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, independentemente dos motivos alegados.

5.11 - Não será aceito pedido de inscrição por e-mail, condicional e/ou intempestivo.

5.12 - Na hipótese de pagamento da taxa com cheque ou por meios eletrônicos, a inscrição somente será considerada válida mediante a compensação do cheque e/ou da efetivação da



transação eletrônica, sendo de responsabilidade do candidato a compensação não realizada em tempo hábil.

## **6 - DA RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS**

6.1 - A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários, após a verificação da tempestividade e do pagamento da taxa de inscrição, divulgará o resultado da análise das inscrições, por meio de edital, no endereço eletrônico **www.uem.br/concurso**, em link específico do presente Edital.

6.2 - No dia **06 de maio de 2022** será publicado o edital com a relação dos candidatos com inscrições homologadas, em ordem alfabética, no endereço eletrônico, em link específico do presente edital.

6.3 - Caberá pedido de reconsideração em face da não homologação da inscrição, exclusivamente via **Menu do Candidato**, em formulário próprio, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do edital com a relação dos candidatos inscritos e devidamente instruído com cópia do respectivo comprovante do pagamento da taxa de inscrição.

6.4 - O pedido de reconsideração deverá ser instruído na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital, sob pena de preclusão desse direito.

6.5 - Em caso de necessidade de correção de dados cadastrais, o candidato deverá entrar em contato pelo endereço eletrônico **concurso@uem.br**, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação do Edital com a relação dos candidatos inscritos.

## **7 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE CURRÍCULO**

7.1 - A prova de Avaliação de Títulos e Currículo, de caráter classificatório, terá o valor máximo de 100,0 (cem) pontos e será realizada por banca examinadora nomeada para esse fim.

7.2 - Os comprovantes dos itens citados pelo candidato no currículo deverão ser **digitalizados** (não será aceito foto de documentos) e deverão ser enviados/anexados no Sistema no ato da inscrição (período de **12 a 28 de abril de 2022**), via Menu do Candidato, preferencialmente pela ordem dos itens da tabela de pontuação constante no Anexo I deste Edital.

7.2.1 - Conforme consta no subitem 5.4 deste Edital, o currículo e os documentos comprobatórios deverão ser anexados em um único arquivo (necessariamente em PDF), com tamanho máximo de 10 MB, contendo todos os demais documentos exigidos no Edital, sendo que, neste caso, deve-se utilizar de ferramenta/programa que reúna todos os arquivos em um único anexo.

7.2.2 - Os documentos com registros no verso devem ser enviados com frente e verso e digitalizados nessa ordem, devendo a informação/registro no verso do documento, nesse caso, ser considerado para fins de avaliação.

7.2.3 - Para os itens da tabela de pontuação de títulos e currículo, como delimitação temporal, será considerada a data de publicação deste Edital.

7.3 - Em hipótese alguma serão recebidos os documentos para avaliação de títulos e currículo fora do prazo estabelecido no subitem 7.2 deste Edital.



7.4 - Estará automaticamente excluído do PSS o candidato que não enviar os documentos para avaliação de títulos e currículo no período estabelecido no subitem 7.2 deste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto à infringência desse subitem.

7.5 - Somente serão considerados na prova de Avaliação de Títulos e Currículo os comprovantes legíveis.

7.6 - Para avaliação e pontuação dos títulos será utilizada a tabela de pontos constantes do Anexo I deste Edital e somente serão considerados os títulos até os respectivos limites máximos de pontos previstos. Ou seja, os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados.

7.7 - Na hipótese de o título ser aplicável em mais de um item da tabela de pontuação, o mesmo será utilizado uma única vez, no de maior pontuação.

7.8 - A pontuação final será o número inteiro com 02 (duas) casas decimais, obtido pela somatória dos pontos de cada item da tabela de pontos.

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

7.10 - O curso de pós-graduação em nível de mestrado deverá ser em programas recomendados ou reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES. Na ausência do diploma de Mestrado será aceito documento emitido pelo órgão de expedição de diplomas que comprove a homologação da defesa da dissertação (comprovando que o candidato já cumpriu com todos os requisitos para a outorga do grau acadêmico) e que o diploma se encontra em expedição e registro.

7.11 - Os diplomas de graduação e/ou de mestrado obtidos no exterior serão aceitos se reconhecidos por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3.º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

7.12 - Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

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

- a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – comprovante 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.
- e) Mediante apresentação de outros comprovantes obtidos por meio eletrônico e público, desde que fornecido o endereço para acesso e comprovação.
- f) Mediante comprovação de atuação profissional voluntária na função.



7.14 – A previsão é de que no dia **01 de junho de 2022**, o resultado da Avaliação de Títulos e Currículo será disponibilizado no endereço eletrônico **www.uem.br/concurso**, em link específico do presente Edital.

7.15 - Caberá pedido de recurso contra o resultado da Avaliação de Títulos e Currículo nos termos do item 8 deste Edital.

## **8 - DO DIREITO A RECURSO**

8.1 - Será admitido recurso à Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários da Universidade Estadual de Maringá relativo à:

- a) resultado da Avaliação de Títulos e Currículo;
- b) erro material.

8.2 - Os recursos mencionados no subitem 8.1 deverão ser apresentados, exclusivamente, por meio eletrônico, no endereço **www.uem.br/concurso**, no link referente às informações deste Edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado da Avaliação de Títulos e Currículo, sob pena de preclusão desse direito.

8.3 - Não serão analisados no mérito, os recursos intempestivos.

8.4 - O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado no endereço eletrônico **www.uem.br/concurso**, em link específico do presente Edital.

8.5 - O recurso será admitido uma única vez, não cabendo pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de julgamento de recursos.

## **9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no PSS, conforme art. 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003.
- b) Maior pontuação no item Atividade Profissional nos últimos 05 (cinco) anos.
- c) Maior pontuação no item Formação.
- d) Ter mais idade, excetuando-se os candidatos já abrangidos pelo critério definido na alínea 'a'.

## **10 - DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

10.1 – A data prevista para a publicação do edital com o resultado final do PSS, contendo a relação geral dos candidatos classificados e a relação dos candidatos com deficiência classificados, quando houver, é dia **10 de junho de 2022**. Tal edital será disponibilizado no endereço eletrônico **www.uem.br/concurso**, em link específico do presente Edital.

10.2 - O edital de divulgação do resultado e classificação final consistirá de lista em ordem decrescente da pontuação obtida na Avaliação de Títulos e Currículo por cada candidato e considerando o critério de desempate, quando for o caso.





10.3 - Para ser classificado na Avaliação de Títulos e Currículo, o candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 1,0 (um) inteiro.

## **11 - DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

11.1 - Para a contratação o candidato deverá comprovar:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, conforme parágrafo 1.º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos n.ºs 70.391/72 e 70.436/72.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação.
- c) A escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função, na data da contratação.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- e) Estar no gozo dos direitos políticos.
- f) Estar com a Qualificação Cadastral junto ao E-social regularizada (consulta através do site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>).
- g) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo biológico masculino.
- h) Aptidão para o exercício das atribuições da função, mediante Atestado de Saúde Ocupacional.
- i) Não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação.
- j) Não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- k) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante
- l) Cumprir as determinações deste Edital.

11.2 - 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) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino.
- h) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função.
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- j) Certidão de quitação eleitoral.
- k) Comprovante de regularidade da Qualificação Cadastral junto ao E-social.
- l) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter o vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
- m) Declaração de bens e rendimentos.
- n) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual n.º 6.174/70 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná), do Art. 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais n.ºs 19, 20 e 34, publicadas



no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução n.º 01185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.

11.3 - Para os documentos solicitados nas letras “b” a “j” do subitem anterior, o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais, ou fotocópias autenticadas em cartório.

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

11.5 - O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para contratação, não poderá ser contratado, conforme art. 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.

11.6 - O candidato classificado será convocado por edital, obedecendo-se a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do PSS e deverá se manifestar quanto ao aceite ou não da vaga no prazo estipulado no edital de convocação.

11.7 - O candidato convocado deverá providenciar, no prazo estipulado no edital de convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme subitem 11.2 deste Edital.

11.8 - O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na eliminação do candidato do PSS.

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

11.10 - 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.

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

11.12 - Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço eletrônico por ele informado no ato da inscrição perderá automaticamente a vaga.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 - O prazo de validade do PSS será de 01 (um) ano, contado da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

12.2 - A aprovação no PSS, 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.



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

12.4 - Havendo processo seletivo em validade, durante o prazo improrrogável previsto no edital de abertura da seleção, o classificado será convocado com prioridade sobre classificados em novo processo seletivo para assumir o emprego temporário.

12.5 - Não será contratado candidato, servidor da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual, nos termos do art. 7.º da Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005.

12.6 - 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 n.º 19);
- b) um cargo de professor com outro técnico ou científico (Emenda Constitucional n.º 19);
- c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Emenda Constitucional n.º 34).

12.7 - 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.

12.8 - As despesas decorrentes da participação em qualquer das etapas do PSS correrão por conta exclusiva do candidato.

12.9 – A publicação do resultado final do PSS na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato. A Universidade Estadual de Maringá, por meio da Divisão de Recrutamento e Seleção, disponibilizará o link com a matéria publicada no endereço eletrônico **www.uem.br/concurso**, em link específico do presente Edital e não expedirá qualquer declaração referente ao resultado final da seleção.

12.10 - Os Anexos de I a III são partes integrantes deste Edital.

12.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários da Universidade Estadual de Maringá em conjunto, quando couber, com a Banca Examinadora.

Maringá, 29 de março de 2022.

**Prof. Me. Luís Otávio de Oliveira Goulart**  
Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários



**ANEXO I DO EDITAL N.º 054/2022-PRH**

**TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>1. Formação (máximo 40 pontos)</b>	<b>Pontuação</b>
1.1 Curso Técnico em Administração* <i>(Com Certificado Técnico autorizado pelo MEC)</i>	20,0
1.2 Graduação na área administrativa**	20,0
1.3 Graduação em outra área	10,0
1.4 Especialização	10,0
1.5 Mestrado	5,0
<b>2. Atividade profissional nos últimos 5 anos (máximo 50 pontos)</b>	<b>Pontuação</b>
2.1 Atividades profissionais na área administrativa (5,0 por semestre) <b>Não sendo considerado serviço paralelo ou concomitante</b>	Até 50,0
<b>3. Atividades na área administrativa e Aprovação em Concurso Público e/ou Teste Seletivo na área administrativa (máximo 10 pontos)</b>	<b>Pontuação</b>
3.1 Participação em cursos, congressos, workshop, conferências, simpósios, jornadas e seminários na área administrativa com carga horária mínima de 4 horas (até 1,0 ponto cada).	Até 7,0
3.2 Aprovação em concurso público e/ou teste seletivo nos últimos 5 anos na área administrativa (até 1,0 ponto cada)	Até 3,0
<b>Total</b>	<b>100</b>

\*cumulativo com os demais do item 1, dentro do limite de pontuação estipulado.

\*\***Será considerada área administrativa:**

- Administração de Empresas
- Administração de Pessoal
- Administração de Produção
- Administração de Recursos Humanos
- Administração Financeira
- Administração Pública
- Organizações Públicas



## **ANEXO II DO EDITAL Nº 054/2022-PRH**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

##### **I. 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.

##### **II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. 2. Atender ao público interno e externo. 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. 4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. 5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. 6. Secretariar as unidades. 7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. 8. Elaborar levantamentos de dados e informações. 9. Participar de projetos na área administrativa ou outra. 10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. 11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. 12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. 13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. 14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. 15. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. 16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. 17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. 18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. 19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. 22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

##### **III. Competências pessoais para a função:**

1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade 6. Dinamismo 7. Comunicar-se 8. Autocontrole 9. Capacidade de observação 10. Senso de organização.



### ANEXO III DO EDITAL Nº 054/2022-PRH

#### CRONOGRAMA PREVISTO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	29/03/2022
<b>Período de inscrição</b>	<b>12/04 a 28/04/2022</b>
Data limite para recolhimento da taxa de inscrição	29/04/2022 <i>(limite: expediente bancário)</i>
Período para o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição	12 e 13/04/2022
Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição	19/04/2022
Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição	20/04/2022
Resultado do recurso	25/04/2022
Relação das inscrições homologadas	06/05/2022
Pedido de reconsideração em face da não homologação da inscrição	10 e 11/05/2022
Resultado do pedido de reconsideração	17/05/2022
Divulgação provisória das notas da avaliação dos títulos e currículo	01/06/2022
Período recursal	02 e 03/06/2022
Resultado do pedido de recurso	08/06/2022
Publicação do resultado final	10/06/2022
Previsão de homologação do resultado final	20/06/2022