

## EDITAL N° 046/2013-GR

O Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, Prof. Dr. Eduardo Meneghel Rando, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a necessidade para atendimento de demanda emergencial de contratação de Agentes Universitários para os *campi* de Bandeirantes e Cornélio Procópio;
- a Lei Complementar Estadual n° 108, de 18/05/2005 e Lei Complementar n° 121, de 29/08/2007;
- o Decreto Estadual n° 5733, de 28/08/2012;
- a aprovação do Conselho de Administração da UENP, em reunião realizada no dia 10 de maio de 2013;
- a autorização governamental exarada nos protocolos n°s 11.465.772-7, 11.166.045-0 e 10.738.528-2;

TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de agente universitário na modalidade “CRES - Contrato em Regime Especial”, para as funções de Técnico Administrativo e Auxiliar Operacional, nas condições abaixo:

### 1 - DO REGIME JURÍDICO

1.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, de acordo com a autorização governamental, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005.

1.2. O contrato terá prazo máximo de um ano, prorrogável por igual período, sendo vedada a recontração.

### 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este Teste Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Universidade Estadual do Norte do Paraná, especificamente nos *campi* de Cornélio Procópio e Luiz Meneghel de Bandeirantes, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes na instituição, nos casos previstos no inciso VI, parágrafos 1º e 2º do artigo 2º, da Lei Complementar n.º 108/2005, até que sejam nomeados os aprovados em concurso público.

### 3. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO, SALÁRIO BASE E TIPO DE PROVA:

#### CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Função: <b>Técnico Administrativo</b>	
Requisitos	Ensino médio completo
Número de vagas	02 (duas)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base:	*R\$ 1.100,43
Tipo de prova	Objetiva de língua portuguesa, conhecimentos de informática, conhecimento básico de legislação e matemática.
Taxa de Inscrição	R\$ 30,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

#### CAMPUS LUIZ MENEGHEL DE BANDEIRANTES

Função: <b>Auxiliar Operacional</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento base	*R\$ 835,80
Tipo de prova	Objetiva de língua portuguesa, conhecimentos gerais e matemática.
Taxa de inscrição	R\$ 20,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

## CAMPUS LUIZ MENEGHEL DE BANDEIRANTES

Função: <b>Auxiliar Operacional (ZELADORIA)</b>	
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	*R\$ 835,80
Tipo de prova:	Objetiva de língua portuguesa, conhecimentos gerais e matemática.
Taxa de inscrição	R\$ 20,00

\*Obs.: Valor de maio/2013.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão abertas no período de **27 de agosto a 20 de setembro de 2013**, nos horários de funcionamento das respectivas Unidades da UENP, como segue:

I – Campus Luiz Meneghel, de Bandeirantes - das 8h às 12h e das 14h às 17h.

Endereço: Rodovia BR 369, km 54, Vila Maria - Caixa Postal 261 - CEP 86.360-000 – Unidade de Recursos Humanos.  
Fone: (43) 3542 8016.

II – Campus de Cornélio Procopio - das 9h às 12h e das 14h às 19h – Bloco Administrativo – Unidade de Recursos Humanos.

Endereço: Às margens da PR 160, km 0, saída para Leopólis - Cornélio Procopio –PR – CEP. 86.300-000. Fone: (43) 3904-1921 ou 3904-1916.

4.2. O Candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

- 4.2.1. nacionalidade – ser brasileiro ou português com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
- 4.2.2. maior de 18 (dezoito) anos;
- 4.2.3. serviço militar – ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei (para candidatos do sexo masculino);
- 4.2.4. situação eleitoral – estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.2.5. escolaridade – a exigida no Item 3, deste Edital.

4.3 O pedido de inscrição poderá ser feito pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído (procuração com firma reconhecida), mediante requerimento, em formulário próprio, dirigido à Comissão do Teste Seletivo.

4.3.1. O pedido de inscrição deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Requerimento de inscrição dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora do Teste Seletivo (Anexo IV);
- b) Fotocópia do documento oficial de identidade ou documento equivalente com foto;
- c) Fotocópia do Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral emitida pela internet no site do Tribunal Eleitoral;
- d) Fotocópia do documento de inscrição no Cadastro de pessoa Física – CPF;
- e) Fotocópia do documento de quitação do serviço militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

4.3.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecido pelo presente Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.

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

4.4. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição em letra de forma legível com todos os dados solicitados, sob pena de indeferimento da inscrição, anexando comprovante de depósito, na Caixa Econômica Federal, Agência 0391, conta nº 146-1, operação 006, sendo que em hipótese alguma haverá restituição da mesma.

### 5 - DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A documentação será analisada pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo, que publicará o edital de homologação das inscrições nos quadros de editais dos locais de inscrição e no site: [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) até o dia **25 de setembro de 2013**.

5.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data de publicação do Edital para apresentar recurso, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, mediante protocolo na Reitoria.

5.3 Os recursos de que trata o item anterior serão julgados pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo, de cuja decisão não caberá pedido de reconsideração.

5.4 Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tiverem sido homologadas e que estiverem portando documentos de identidade oficial ou documento equivalente, com foto, e no início da realização das atividades.

## **6 – DA PROVA OBJETIVA**

6.1 As provas serão realizadas nos *campi* em que houver a oferta da vaga.

6.2 A **prova objetiva**, com caráter eliminatório, será realizada no dia **03 de outubro de 2013**, com início às 9 horas, nos locais indicados no edital, de forma simultânea para todos os candidatos.

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

6.4 Os tipos de prova, critérios para aprovação, desempate, classificação e programas de prova, para cada tipo de função, estão estabelecidos nos anexos I e II, deste Edital.

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

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

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

6.8 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;

## **7 – DO RESULTADO**

7.1 O resultado do Teste Seletivo Simplificado será divulgado em Diário Oficial do Estado – Suplemento de Concursos, no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br), bem como em edital afixado nos Campi da UENP.

7.2 Somente serão aceitos recursos contra a classificação final dos candidatos interpostos nas 24 horas após a divulgação da lista de classificação.

7.2.1 Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolizados nos *campi de realização da prova*, não sendo consideradas reclamações verbais.

## **8 – DA CONTRATAÇÃO**

8.1 - 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 os 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.

8.2 - 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.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

8.5 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, relacionados no item 8.1, deste edital, em dia, hora e local determinados pela instituição.

8.6 O contrato será para uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda apresentada e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos.

8.7 O contrato terá prazo de duração pelo período necessário a que a **Universidade Estadual do Norte do Paraná** adote as providências necessárias à nomeação de aprovados em concurso público, observado o prazo máximo estipulado no item 1.2, deste edital.

8.8 - A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei n.º 17.382/2012, de 06/12/2012.

8.9 - A remuneração somente será efetivada mediante apresentação da Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná (Decreto n.º 2.704/72, de 27 de outubro de 1972), ocorrendo, no entanto, retroativa à data do efetivo início das atividades.

8.10 - O primeiro pagamento ocorrerá no último dia útil do mês, imediatamente seguinte ao mês da contratação.

## **9. DO PERFIL PROFISSIONAL**

9.1 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 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 III, deste Edital.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 - O Teste Seletivo terá validade de um (01) ano, prorrogável por mais um (01) ano, a partir da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado.

10.2 - O preenchimento da ficha de inscrição será feita pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

10.3 - A inscrição no Teste Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

10.4 - O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Estado do Paraná será eliminado da lista de classificação.

10.5 - O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

10.6 - É de responsabilidade de o candidato manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

10.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, ouvida, se necessário, a Assessoria Jurídica da Instituição.

10.8 - São partes integrantes deste edital os seguintes anexos de I a V.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Jacarezinho, 23 de agosto de 2013.

Prof. Dr. Eduardo Meneghel Rando  
REITOR

## ANEXO I DO EDITAL Nº 046/2013-GR

### Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### 1. DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO

1.1 - O candidato será submetido à 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 2,50 pontos cada questão, sendo que somente uma alternativa responderá adequadamente ao quesito proposto, com temas relacionados ao programa estabelecido no anexo III, 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 das 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 (quatorze) anos.

2.3 - Ocorrendo o previsto no item anterior, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos enviará e-mail 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. DO PROGRAMA DA PROVA

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

TEXTO - compreensão e interpretação. Coesão e coerência textuais. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de textos e gêneros textuais. Tipos de discurso. Pontuação. Qualidades da boa linguagem.

##### GRAMÁTICA

FONOLOGIA – letras e fonemas (classificação), dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e emprego do hífen. Reforma ortográfica. Prosódia e ortoepia. Iniciais maiúsculas e minúsculas. Uso dos porquês, de há e a, de senão e se não, de onde e aonde. Homônimos e parônimos.

**MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau). **SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração, orações coordenadas, subordinadas e reduzidas). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. **SEMÂNTICA** – significante e significado. Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

### **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).

### **MATEMÁTICA**

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Equações do 1º e do 2º graus. Inequações do 1º 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.

### **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 do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico.

Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico  
<http://www.uenp.edu.br>

## ANEXO II DO EDITAL Nº 046/2013-GR

**Função: AUXILIAR OPERACIONAL**

### 1. DA PROVA OBJETIVA E CLASSIFICAÇÃO

1.1 - O candidato será submetido à 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 no Anexo IV, e distribuídas na forma a seguir:

Conteúdo	Nº de questões	Valor das questões
Língua Portuguesa	15	15 x 2,50 = 37,50
Conhecimento Gerais	15	15 x 2,50 = 37,50
Matemática	10	10 x 2,50 = 25,00
Total das 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 Pró-Reitoria de Recursos Humanos 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. DO PROGRAMA DA PROVA

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

TEXTO - compreensão e interpretação. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de textos e gêneros textuais. Pontuação. GRAMÁTICA

FONOLOGIA – dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. Tonicidade. Sílabas e divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica (palavras monossílabas tônicas, oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas). Reforma ortográfica. Uso dos porquês, de há e a.

**MORFOLOGIA** – estrutura e processos de formação das palavras. Substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos (conjugação e flexão dos verbos, vozes verbais, correlação entre os tempos, formas nominais). Advérbios, preposições, conjunções e palavras denotativas, interjeições. Conectivos. Flexões das palavras (gênero, número e grau).

**SINTAXE** – frase, oração e período. Análise sintática (termos da oração). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal.

**SEMÂNTICA** – Significação das palavras, figuras e vícios de linguagem, sinônimos, antônimos, polissemia, denotação e conotação.

### **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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069Compilado.htm).

### **MATEMÁTICA**

Sistema numérico decimal e as quatro operações fundamentais com números naturais. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razões e proporções.

**ANEXO III DO EDITAL 046/2013-GR  
PERFIL PROFISSIONAL**

**FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Descrição sumária das tarefas:**

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:**

1. 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 à 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 às operações micrográficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfílm. 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. 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. Dinamismo. Comunicar-se. Autocontrole. Senso de organização. Capacidade de Observação. Flexibilidade.

**FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL**

**Descrição sumária das tarefas:**

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

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:**

1. 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 à 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 e 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.

**ANEXO IV – EDITAL Nº 046/2013-GR  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

À Comissão Organizadora do 1º TESTE SELETIVO DA UENP DE 2013, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO - REGIME CRES (EDITAL Nº 046/2013-GR)

Inscrição nº \_\_\_\_\_

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão Organizadora

\_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
\_\_\_\_\_(estado civil), portador(a) do Documento de Identidade Nº \_\_\_\_\_ expedido pela  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à  
\_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, em  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, com telefone / fax / celular para  
contato: \_\_\_\_\_ e email: \_\_\_\_\_, tendo em vista a  
abertura de inscrição para o 1º TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO -  
REGIME CRES para o Campus de \_\_\_\_\_ conforme EDITAL Nº  
046/2013-GR, vem pelo presente instrumento REQUERER inscrição no referido TESTE SELETIVO, na função de  
\_\_\_\_\_, juntando a documentação necessária e declarando que conheço e submeto-me a todas as  
condições previstas no Edital que Regulamenta o teste seletivo.

Na hipótese de CONTRATAÇÃO, aceito as condições de jornada de trabalho que podem ser quaisquer dos turnos combinados (manhã, tarde e noite).

Data: ...../ ...../ .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)

**ANEXO V – EDITAL Nº 046/2013-GR  
CRONOGRAMA – TESTE SELETIVO**

<b>ATIVIDADE</b>	
Publicação do edital de abertura das inscrições	26/08/2013
Divulgação do Teste Seletivo na internet e imprensa	26/08/2013
Início das inscrições	27/08/2013
Encerramento das inscrições	20/09/2013
Prazo final para recebimento de inscrições via sedex	20/09/2013
Reunião da comissão do teste seletivo para análise das inscrições	24/09/2013
Publicação do edital de homologação das inscrições	25/09/2013
Prazo final de recurso contra a não homologação das inscrições	27/09/2013
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos	01/10/2013
<b>Prova objetiva</b>	<b>03/10/2013</b>
Resultado final do teste	07/10/2013
Recurso contra resultado final do teste	09/10/2013 e 10/10/2013
Convocação dos aprovados para contratação	<b>A partir de 14/10/2013</b>