



EDITAL Nº 95/2020-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 das Leis Complementares n.ºs 108, de 18 de maio de 2005 e 179, de 21 de outubro de 2014, do Decreto Estadual n.º 4512, de 1.º de abril de 2009, os protocolos 11.782.468-2 e 12.122.648-0 e torna público o presente Edital que estabelece as instruções para a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratações temporários para atender ao excepcional interesse público.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (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 - É de competência da PRH a nomeação das Bancas Examinadoras responsáveis pela avaliação de currículo e títulos.

1.3 - O PSS de que trata este edital se constituirá de prova de títulos e avaliação de currículo de caráter classificatório.

1.4 - As contratações decorrentes deste edital serão realizadas por meio de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República, na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005 com alteração dada pela Lei Complementar n.º 179, de 21 de outubro de 2014 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 Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgados na internet no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

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 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 e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.11 - A inscrição com o respectivo pagamento implica o conhecimento das presentes normas por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.





1.12 - Será admitida a impugnação deste edital, sob pena de preclusão deste direito, 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.

1.13 - Os requisitos para a função, previstos nos quadros do item 2, deverão ser comprovados no ato da contratação.

1.14 - A inscrição no processo seletivo simplificado será integralmente por meio eletrônico, inclusive a apresentação do currículo documentado e da Cédula de Identidade (RG).

2 - DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E TAXA DE INSCRIÇÃO

Função: **INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS**

Requisito mínimo:	- Graduação em qualquer área; - Formação como Tradutor/Intérprete de LIBRAS por meio de certificação – Prolibras (proficiência em tradução e interpretação de LIBRAS emitido pelo Ministério da Educação - MEC) ou obtida por meio de exame promovido pela SEED ou FENEIS ou CAS (Decreto nº 5.626/2005)
Número de vaga:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40h
Taxa de inscrição – R\$:	66,00
Vencimento:	3.318,79
Tipo de prova:	Avaliação de Títulos e Currículo

Função: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Requisito mínimo:	- Ensino Médio concluído
Número de vaga:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40h
Taxa de inscrição – R\$:	28,00
Vencimento:	1.412,25
Tipo de prova:	Avaliação de Títulos e Currículo

3 - DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 - As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissiográfico das funções constantes 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 - Aos candidatos com deficiência, amparados pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e pela Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015, ficam reservados percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por função, quando o quantitativo de vagas assim o permitir.

4.2 - O percentual de vagas a ser reservado será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, 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 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 artigo 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 Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) aos procedimentos para a inscrição;
- b) a 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 vagas 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 classificados, 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, a mesma 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, por meio do qual será disponibilizado o formulário de Deficiência cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para realização da inscrição.

4.9 - Deverá ser anexado 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.

4.11 - O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, não terá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.12 - O candidato com deficiência deverá estar ciente que, se classificado e contratado, deverá desempenhar sua função 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 Processo Seletivo Simplificado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.





5.3 - O pedido de inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuado no período compreendido entre as **8 horas do dia 25 de agosto de 2020 até as 23 horas e 59 minutos (fechamento do sistema) do dia 03 de setembro de 2020**, 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.

5.3.1 - Os candidatos deverão anexar cópia da Cédula de Identidade (RG) em PDF ao formulário de inscrição.

5.4 - O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **04 de setembro de 2020**, 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.

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

5.6 - No ato da inscrição o candidato deverá escolher a função a qual deseja concorrer, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento da ficha de inscrição.

5.7 - Na hipótese de o candidato possuir os requisitos e desejar concorrer em mais de uma função, deverá efetuar inscrições distintas para cada uma delas.

5.8 - A PRH 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.

5.9 - Poderá ocorrer isenção do valor da taxa de inscrição nos termos da Instrução Normativa nº 01/2019-PRH, publicada no DOE, edição 10407, de 02 de abril de 2019 e disponível no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

5.9.1 - Para os pedidos de isenção deverá ser observado os seguintes prazos.

Pedido de isenção:	25 e 26 de agosto de 2020
Resultado do pedido:	27 de agosto de 2020
Pedido de reconsideração:	28 de agosto de 2020
Resultadodo pedido:	31 de agosto de 2020

5.10 - Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição.

5.11 - Não será aceito pedido de inscrição por *e-mail*, condicional e 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.

6 - DA RELAÇÃO DE INSCRITOS

6.1 - No dia **11 de setembro de 2020** será publicado o edital com a relação dos candidatos inscritos, em ordem alfabética, por função no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

6.2 - Caberá pedido de recurso em face da não homologação da inscrição, desde que realizado no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de publicação do edital com a relação de inscritos e devidamente instruído com cópia do respectivo comprovante do pagamento da taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

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





7 - DA PROVA DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO DECURRÍCULO

7.1 - A prova de títulos e avaliação de currículo, de caráter classificatório, terá o valor máximo de 100 (cem) pontos e será realizada por bancas examinadoras nomeadas para esse fim.

7.2 - Para a avaliação de títulos e curricular o candidato deve apresentar o currículo devidamente comprovado conforme a sequência dos itens constantes na tabela de pontuação e atualizado até o ato da inscrição. As atualizações realizadas posteriormente não devem ser pontuadas.

7.3 - O currículo e documentos comprobatórios deverão ser anexados no sistema ao efetivar a inscrição, no período de 25 de agosto até às 23h59min do dia 03 de setembro de 2020, em arquivo (PDF) contendo todos os demais documentos exigidos no edital, sendo que, neste caso, deve utilizar-se de ferramenta/programa que reúna todos os arquivos em um único anexo.

7.4 – O registro/informação no verso do documento deve ser considerado.

7.5 - O candidato deverá anexar aos títulos fotocópia (frente e verso) de documento de identidade oficial e fotocópia (frente e verso) do diploma de graduação, quando couber, para atendimento do previsto no item sobre os critérios de desempate na hipótese de empate entre os candidatos classificados.

7.6 - Somente serão avaliados na prova de títulos e currículo os comprovantes legíveis.

7.7 - Para avaliação e pontuação dos títulos serão utilizadas as tabelas de pontos constantes do Anexo I deste edital e somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos.

7.8 - A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtido pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos.

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

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

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

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

7.13 - Os diplomas de mestrado e doutorado 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.

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

7.15 - 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.

7.16 - No dia **18 de setembro de 2020** o resultado da avaliação de currículo e títulos será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

7.17 - Caberá pedido de recurso contra o resultado da prova de títulos 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 - O recurso deverá ser apresentado por meio eletrônico no endereço www.uem.br/concurso no link referente as informações deste edital, no prazo máximo de dois dias úteis a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado da avaliação de títulos e currículo e por erro material.

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.

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

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

9.1.1 - Para a função **Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras**.

- a) Idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme art. 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003;
- b) Maior titulação acadêmica.
- c) Maior pontuação no item tempo de experiência.
- d) Ter mais idade excetuando-se os candidatos já abrangidos pelo critério definido na alínea 'a'.

9.1.2 - Para a função Técnico Administrativo.

- a) idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, 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 5 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 - No dia **25 de setembro de 2020**, às 17 horas, será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso edital com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado contendo a relação geral dos candidatos classificados e a relação dos candidatos com deficiência classificados, quando houver.





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

11 - DA CONVOCAÇÃO PARA A 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 em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- g) Não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação.
- h) Não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- i) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- j) Cumprir as determinações deste edital.

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

- a) Vias originais dos comprovantes de títulos e currículo que definiram a classificação.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro.
- c) PIS ou PASEP – número e data de cadastramento, se já for cadastrado.
- d) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável.
- e) Carteira de identidade.
- f) CPF.
- g) Título de eleitor.
- h) Certidão de quitação eleitoral.
- i) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino.
- j) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função.
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- l) Atestado de saúde ocupacional expedido por Médico do Trabalho da UEM, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.
- m) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter o vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
- n) Declaração de bens e rendimentos.
- o) Declaração de não ser demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- p) 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 artigo 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 artigo 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” à “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 Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

11.5 - 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.

11.6 - 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 Processo Seletivo Simplificado.

11.9 - O candidato convocado que não comprovar todos os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado, 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 processo seletivo simplificado, informando qualquer alteração à Divisão de Recrutamento e Seleção.

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

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

12.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado, com classificação dentro do número de vagas, 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 Processo Seletivo Simplificado 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 Simplificado para assumir o emprego temporário.

12.5 - Não será contratado candidato, servidor da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual, nos termos do artigo 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 artigo 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 - Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro cargo, emprego ou função pública e ao se encontrar na situação de acúmulo legal deverá apresentar o horário de trabalho já existente para aferição da compatibilidade de horário com a jornada de trabalho a ser assumida na UEM.

12.9 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado 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 e não expedirá qualquer declaração referente ao resultado final da seleção.

12.10 - Os anexos 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 as Bancas Examinadoras.

Maringá, 14 de agosto de 2020.

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

PCI Concursos





ANEXO I DO EDITAL Nº 95/2020-PRH

TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Títulos	Pontuação
1. Mestrado/Doutorado	25 pontos
2. Especialização na área de Educação/Letras/LIBRAS	15 pontos
3. Especialização em outras áreas	10 pontos
4. Certificado do PROLIBRAS para Tradução e Interpretação de LIBRAS, na modalidade de ensino superior	20 pontos
5. Certificado do PROLIBRAS para Tradução e Interpretação de LIBRAS, na modalidade de ensino médio	10 pontos
6. Certificado ou declaração de Tradutor e Intérprete obtida pela FENEIS/CAS/SEED	10 pontos
7. Certificado de curso de LIBRAS com carga horária acima de 240 horas	05 pontos
8. Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano de Tradutor e Intérprete de LIBRAS	10 pontos (para cada ano)
9. Participação como Tradutor e Intérprete de LIBRAS em eventos	05 pontos (para cada evento)
10. Apresentação de trabalhos ou publicação de artigos na área (Tradutor e Intérprete de LIBRAS ou área de surdez)	02 pontos (para cada apresentação)
11. Participação em eventos da área (Tradutor e Intérprete de LIBRAS ou área de surdez), independente de carga horária	02 pontos (para cada participação)
Pontuação Máxima	100 pontos

PCI Concursos





TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Formação (máximo 40 pontos)	Pontuação
1.1 Curso Técnico em Administração* (Com Certificado Técnico autorizado pelo MEC)	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
2. Atividade profissional nos últimos 5 anos (máximo 50 pontos)	Pontuação
2.1 Atividades profissionais na área administrativa (5,0 por semestre) Não sendo considerado serviço paralelo ou concomitante	Até 50,0
3. Atividades na área administrativa e Aprovação em Concurso Público e/ou Teste Seletivo na área administrativa (máximo 10 pontos)	Pontuação
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
Total	100

*cumulativo com os demais do item 1.

**Será considerada área administrativa:

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

PCI Concursos





ANEXO II DO EDITAL Nº 95/2020-PRH

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

- a) efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- b) interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- c) atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- d) atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- e) prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

- a) O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial:
 1. pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;
 2. pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero;
 3. pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;
 4. pelas postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional;
 5. pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem;
 6. pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.

PCI Concursos





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.

PCI Concursos





ANEXO III DO EDITAL Nº 95/2020-PRH

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS	DATAS
Envio para DIOE	17-08-2020
Publicação no DIOE	18-08-2020
Período para o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição	25 e 26-08-2020
Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição	27-08-2020
Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição	28-08-2020
Resultado do recurso	31-08-2020
Período de inscrição	25-08 a 03-09-2020 Das 8h do dia 24-08-2020 às 23h59min do dia 03-09-2020
Data limite para recolhimento da taxa de inscrição	04-09-2020
Relação de inscritos	11-09-2020
Pedido de reconsideração em face da não homologação da inscrição	14-09-2020
Resultado do pedido de reconsideração	16-09-2020
Divulgação das notas da avaliação dos títulos e currículo	18-09-2020
Período recursal	21 e 22-09-2020
Resultado do pedido de recurso	23-09-2020
Publicação do resultado final	25-09-2020
Período recursal	28 e 29-09-2020
Homologação	01-10-2020

PCI Concursos

