



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROVIMENTO, CAPACITAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**

EDITAL PRORH Nº 95/2014 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – HURCG

A **PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS** DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e tendo em vista a necessidade da continuidade do serviço público, com amparo na Constituição Federal (Art. 207), Constituição do Estado do Paraná (Art.27, Inciso IX), Lei Complementar nº 108 de 18/05/2005 e considerando ainda:

- I. a autorização governamental exarada no protocolo nº 07.583.328-8 e no protocolo nº 10.803.879-9;
- II. a necessidade de suprir o Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais "Wallace Thadeu de Mello e Silva" com a função de Auxiliar Administrativo;
- III. que por se tratar de serviço público essencial, a Universidade Estadual de Ponta Grossa não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade.

T O R N A P Ú B L I C O

o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo Seletivo Simplificado** para a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a legislação que trata da matéria e conforme previsto neste edital, se destina a selecionar candidatos para a contratação na função de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 1.2. As atividades da função mencionada serão exercidas no Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais "Wallace Thadeu de Mello e Silva".
- 1.3. A contratação ocorrerá em Regime Especial (CRES) de acordo com a autorização governamental, com fundamento no artigo 27, inciso IX da Constituição do Estado e na Lei Complementar nº 108 de 18 de maio de 2005.

2. DAS VAGAS, DAS RESERVAS DE VAGAS E DO DETALHAMENTO DA FUNÇÃO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação para a função, conforme o quadro abaixo:



Função	Auxiliar Administrativo
Requisitos mínimos	Ensino Médio - Completo
Salário	R\$ 916,17
GAS	R\$ 1.068,83
Auxílio Transporte	R\$ 131,79
Auxílio Alimentação	R\$ 103,00
Taxa de inscrição	R\$ 50,00
Vagas	08 (oito)
Carga Horária	40 horas semanais
Regime jurídico e previdenciário	CRES - Contrato de Regime Especial
Atribuições da função	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual. Executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos. Realizar entrada e transmissão de dados. Atualizar cadastros e sistemas. Organizar e manter arquivos de documentos. Receber, despachar e fazer triagem de correspondências. Conferir produtos e materiais. Realizar levantamentos patrimoniais. Controlar estoques de medicamentos em farmácia. Receber contas e tributos. Armazenar produtos e materiais. Organizar almoxarifado. Receber requisições de compras de materiais ou serviços. Acompanhar processos de licitação de compras e serviços. Efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos. Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas. Recepcionar, atender e prestar informações ao público. Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações. Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou informação. Zelar pelo patrimônio. Executar outras tarefas correlatas.
Tipo de Prova	Prova objetiva composta de 40 questões, sendo: 05 de Língua Portuguesa; 05 de Matemática; 05 de Conhecimentos em Informática; 25 de Conhecimentos Específicos.



- 2.2. Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser convocados dentro do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, com o preenchimento on-line no site www.cps.uepg.br/externos no período de 00h00min do dia 18 de agosto de 2014 até às 23h59min do dia 01 de setembro de 2014.
- 3.2. O candidato deverá imprimir, em folha de papel A4, o boleto bancário destinado ao pagamento da taxa de inscrição, com vencimento no dia 02 de setembro de 2014, pagável em toda a rede bancária autorizada.
- 3.3. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais).
- 3.4. Decorridos 03 (três) dias úteis após o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição, em papel A4, acessando o site www.cps.uepg.br/externos.
- 3.5. Após a impressão da ficha de inscrição, o candidato deverá cumprir os seguintes procedimentos:
 - 3.5.1. colar, no espaço indicado, uma foto 3x4, recente, de modo a permitir a sua identificação pelos fiscais de sala do Processo Seletivo Simplificado;
 - 3.5.2. colar, no espaço indicado, a fotocópia de um documento oficial de identificação (Cédula de Identidade emitida por Secretaria Estadual de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, por Ordens ou Conselhos Profissionais, ou Carteira de Trabalho emitida pelo Ministério do Trabalho, ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo com foto, ou passaporte válido);
 - 3.5.2.1. não serão aceitas fotocópias de má qualidade, ou que no espaço da assinatura do portador conste a expressão NÃO ALFABETIZADO, por ter sido emitido quando o candidato era criança.
- 3.6. A ficha de inscrição, devidamente montada e assinada pelo candidato no espaço indicado, deverá ser apresentada para o acesso no local da realização da prova objetiva.
- 3.7. A ficha de inscrição do candidato, que será utilizada no momento da sua identificação pública, será retida pelos fiscais de sala.
- 3.8. A confirmação do pagamento da taxa de inscrição representará para o candidato e para todos os efeitos:
 - 3.8.1. o conhecimento e a anuência com todas as normas estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado regido por este edital, e em outros editais alusivos ao presente Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados;
 - 3.8.2. como termo de compromisso em aceitar, caso seja aprovado, a indicação de local e horário de trabalho estipulados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.
- 3.9. A CPS/UEPG não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em decorrência de problemas de ordem técnica estranhas ao sistema oferecido para a realização informatizada da inscrição pela internet: congestionamento de linhas de comunicação, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



- 3.10. Findo os prazos das inscrições e de pagamento, as mesmas serão verificadas e submetidas à homologação com a divulgação das inscrições homologadas pelo site www.cps.uepg.br/externos.
- 3.11. Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição.
- 3.12. Findo o prazo das inscrições e decorrido o prazo de pagamento, as mesmas serão verificadas e submetidas à homologação.
 - 3.12.1. O edital com a divulgação das inscrições homologadas estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições.
 - 3.12.2. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, referentes ao resultado previsto no **item 3.12.1** deste edital, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, e protocolados em até 05 (cinco) dias, a contar da data da publicação do edital mencionado no **item 3.12.1** deste edital.
 - 3.12.3. O endereço para protocolização de recursos é o descrito no **item 6.2** deste edital.
 - 3.12.4. O edital com a divulgação das inscrições homologadas, após a análise de recursos, estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo previsto no **item 3.12.2** deste edital.

4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, com prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2. A aplicação da prova objetiva será realizada no dia 28 de setembro de 2014, com abertura dos portões às 13h00min, fechamento dos portões às 13h30min, início da prova às 14h00min, na cidade de Ponta Grossa, Paraná, tendo como locais os estabelecidos no **item 4.6.1** deste edital.
- 4.3. A prova objetiva não será aplicada em local, data ou horário diferente dos estabelecidos no edital mencionado no **item 4.6.1** deste edital.
- 4.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado, munido de:
 - 4.4.1. caneta esferográfica, de material transparente, com tinta azul-escuro ou preta, escrita grossa;
 - 4.4.2. ficha de inscrição, conforme determinado no **item 3.5** deste edital;
 - 4.4.3. documento oficial de identificação original.
 - 4.4.4. São considerados documentos oficiais de identificação:
 - 4.4.4.1. Cédula de Identidade Civil – RG, Carteira de Identificação expedida pelas Forças Armadas, Carteira de Identidade de Estrangeiro emitida no Brasil, Carteira de Reservista, Carteira de Trabalho, Carteira de Identificação profissional emitida por órgão ou conselho de representação da classe, Carteira de Habilitação (somente com foto e número da Cédula de Identidade), Passaporte Brasileiro válido.
 - 4.4.5. Não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os estabelecidos no **item 4.4.4.1**, nem tampouco documentos não originais ou danificados, rasurados ou ilegíveis, fotocópias, mesmo que autenticadas.
 - 4.4.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identificação original, por motivo de



- perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, Boletim de Ocorrência (BO), expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.
- 4.4.7. Poderá ser exigida identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá protocolizar pedido, dirigido à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, conforme endereço descrito no **item 10.1** deste edital, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data da realização da prova objetiva, solicitando atendimento especial, anexando fotocópia do RG de um acompanhante, que será o responsável pela guarda da criança.
- 4.5.1. O acompanhante e a criança, ficarão em sala reservada, não sendo permitido à candidata a permanência em sala de prova com a criança, sob pena de não realização da prova objetiva.
- 4.6. Os candidatos deverão se apresentar no local de realização da prova objetiva com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início da prova objetiva.
- 4.6.1. As listagens contendo o ensalamento serão divulgadas por meio de edital a ser divulgado pelo site www.cps.uepg.br/externos em até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data da realização da prova objetiva.
- 4.7. A prova objetiva terá a duração improrrogável de 03 (três) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão de registro de respostas.
- 4.8. Para responder cada questão da prova objetiva, o candidato deverá somar os números indicativos das alternativas que identificar como corretas e o número encontrado como resultado (somatório) deverá ser preenchido no cartão de registro de respostas, conforme orientação que constará na capa do caderno de prova.
- 4.9. A pontuação integral ou parcial da questão só será computada se no somatório da resposta não estiver incluída nenhuma alternativa errada.
- 4.10. A prova objetiva conterá 40 (quarenta) questões, com sistema somatório, onde cada questão terá 04 (quatro) alternativas de respostas, identificadas pelos números 01, 02, 04 e 08, onde cada questão poderá ter mais de uma alternativa como correta.
- 4.11. A pontuação máxima da prova objetiva será de 480 (quatrocentos e oitenta) pontos, sendo que cada questão valerá 12 (doze) pontos.
- 4.12. O quadro abaixo demonstra o valor de cada alternativa, conforme o número de alternativas corretas de cada questão:

PROVA OBJETIVA	
NÚMERO DE ALTERNATIVAS CORRETAS	PONTOS ATRIBUÍDOS A CADA ALTERNATIVA CORRETA
1	12
2	6
3	4
4	3

- 4.13. As questões da prova objetiva serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático que consta no **Anexo I** deste edital.
- 4.14. Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais conveniente.



- 4.15. Caso alguma questão venha a ser anulada, a pontuação a ela referente será atribuída a todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.
- 4.16. Se houver alteração na pontuação de alguma questão, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.
- 4.17. O candidato assume total e plena responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão de registro de respostas e pela integridade deste. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 4.18. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva, lançada no cartão de registro de respostas que contenha emenda ou rasura, bem como àquela não assinalada.
- 4.19. Para avaliação de resultado da prova objetiva, valerá única e exclusivamente o lançamento no cartão de registro de respostas, consistindo o mesmo na manifestação final da vontade do candidato.
- 4.20. As respostas às questões da prova objetiva, lançadas no cartão de registro de respostas, serão corrigidas por meio de leitora óptica e processadas eletronicamente.
- 4.21. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova, após decorridos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do horário previsto para a realização da prova objetiva, devendo entregar ao fiscal de sala o cartão de registro de respostas.
- 4.22. Ao candidato será permitido levar o caderno de prova, desde que o mesmo ocorra nos últimos 30 (trinta) minutos de realização da prova objetiva.
- 4.23. Os três últimos candidatos a permanecerem na sala somente poderão se retirar, simultaneamente, ao final do tempo permitido à realização da prova objetiva, conforme descrito no **item 4.21**, devendo assinar a ata de encerramento da aplicação da prova objetiva naquela sala.
- 4.24. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo que a ausência do candidato à prova objetiva importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.25. Durante a realização da prova objetiva, o candidato não poderá sair da sala de prova, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um dos fiscais de sala.
- 4.26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva, em virtude do temporário afastamento do candidato da sala de aplicação da prova objetiva.
- 4.27. Durante a realização da prova objetiva não será permitido:
 - 4.27.1. comunicação entre os candidatos;
 - 4.27.2. utilização de máquinas calculadoras e/ou similares;
 - 4.27.3. utilização de livros, de códigos, de apostilas, de dicionários, de anotações ou de qualquer outro material de consulta;
 - 4.27.4. utilização de réguas de cálculo;
 - 4.27.5. utilização de qualquer dispositivo eletrônico que possa comprometer a segurança do Processo Seletivo Simplificado;
 - 4.27.6. utilização de telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar e/ou de comunicação (que deverão estar desligados);
 - 4.27.7. utilização de gorros, bonés, óculos escuros, relógios, chaves de carro, controle de alarme de carro, lápis, lapiseira, borracha, pen drive, carteira de documentos/dinheiro e demais objetos similares.
- 4.28. Caso o candidato esteja portando quaisquer objetos não autorizados, eles deverão ser colocados dentro da embalagem fornecida pelo fiscal, de modo a ficar impedido o seu acesso e a sua visualização.



- 4.29. A embalagem em questão deverá permanecer fechada até a saída do candidato do local de realização da prova objetiva.
- 4.30. Será eliminado sumariamente do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante o horário de realização da prova objetiva:
- 4.30.1. for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como se utilizar, de livros, notas, impressos ou similares;
 - 4.30.2. for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da realização da prova objetiva;
 - 4.30.3. for flagrado portando arma;
 - 4.30.4. for flagrado portando telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico e/ou de comunicação (ainda que desligado);
 - 4.30.5. for flagrado utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova objetiva, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 4.30.6. for flagrado portando os objetos pessoais não autorizados e que deveriam estar dentro da embalagem citada anteriormente;
 - 4.30.7. que se ausentar do local de realização da prova objetiva, antes do horário permitido;
 - 4.30.8. que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 4.31. Os candidatos eliminados do Processo Seletivo Simplificado, previsto no **item 4.30**, deverão permanecer no local da prova objetiva (edificação) até o horário permitido, conforme estabelecido no **item 4.21** deste edital.
- 4.32. O edital divulgando o caderno de prova e o respectivo gabarito, estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos no dia posterior à realização da prova objetiva.
- 4.32.1. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, referentes ao resultado previsto no **item 4.32** deste edital, protocolados em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.
 - 4.32.2. O endereço para protocolização de recursos é o descrito no **item 6.2** deste edital.
- 4.33. O edital divulgando o caderno de prova e o respectivo gabarito, após a análise de recursos, estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo previsto no **item 4.32.1** deste edital.

5. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado será determinada pela pontuação alcançada pelos candidatos na prova objetiva e será divulgada com a indicação da função, nome e da pontuação dos aprovados, em ordem decrescente.
- 5.2. O edital com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 03 (três) dias úteis após o término do prazo previsto no **item 4.33** deste edital.
 - 5.2.1. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, referentes ao resultado previsto no **item 5.2** deste edital, protocolados em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.



- 5.2.2. O endereço para protocolização de recursos é o descrito no **item 6.2** deste edital.
- 5.3. O edital com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após a análise de recursos, estará disponível no site www.cps.uepg.br/externos em até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo previsto no **item 5.2.1** deste edital.
- 5.4. Quando dois ou mais candidatos alcançarem o mesmo valor total de pontos, será utilizado para o desempate, os seguintes critérios:
- 5.4.1. maior idade, com relação aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.742/2003;
- 5.4.2. maior pontuação obtida nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- 5.4.3. maior idade, excetuando-se o critério previsto no **item 5.4.1**.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Serão admitidos recursos, por escrito, requeridos pessoalmente ou por meio de procuração com poderes específicos, dirigidos à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, desde que interpostos nos prazos máximos estabelecidos neste edital.
- 6.2. O endereço para protocolização de recursos é o seguinte: Universidade Estadual de Ponta Grossa, Protocolo Geral, Campus de Uvaranas, Avenida Carlos Cavalcanti, nº 4748, Bairro de Uvaranas, Ponta Grossa, Paraná, CEP 84.030-900.
- 6.3. Os recursos poderão ser protocolados de segunda à sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.
- 6.4. Para interpor recursos, o candidato deverá expor, com precisão, o ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.
- 6.5. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados.
- 6.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão analisados.
- 6.7. Os recursos encaminhados via fax, via correios ou via correio eletrônico não serão analisados.
- 6.8. Após decisão sobre os recursos interpostos sobre questão ou alternativa de prova e/ou de resposta do gabarito, os cartões de registro de respostas serão processados de acordo com o gabarito publicado em edital após a análise de recursos, do qual não se admitirá novo recurso.
- 6.9. Os editais com os resultados das análises de recursos serão publicados no site www.cps.uepg.br/externos.
- 6.10. O resultado das análises de recursos, também será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.
- 6.11. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de registro de respostas.
- 6.12. Apreciados e decididos os recursos, não serão concedidas revisão, vistas ou recontagem de pontos.
- 6.13. O recurso será admitido uma única vez, não cabendo pedido de reconsideração ou recurso à instância superior, e terá efeito devolutivo até seu julgamento.
- 6.14. Serão admitidos recursos referentes ao:
- 6.14.1. edital com as inscrições homologadas – **item 3.12.1**;
- 6.14.2. edital com a divulgação do caderno de prova e do respectivo gabarito – **item 4.32**;



- 6.14.3. edital com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado – **item 5.2**;
- 6.15. Serão admitidos recursos de impugnação dos dispositivos deste edital em até 05 (cinco) dias, a contar do dia útil imediato à data de publicação do edital normativo.
- 6.16. Os recursos serão julgados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

7. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

- 7.1. A contratação dos candidatos aprovados, respeitadas as limitações de ordem financeira e orçamentária da Universidade Estadual de Ponta Grossa, ocorrerá na rigorosa observância do número de vagas e da ordem de classificação.
- 7.2. Para a contratação, o candidato convocado deverá:
- 7.2.1. ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital;
 - 7.2.2. ter completado, no mínimo, 18 anos de idade até a data da contratação;
 - 7.2.3. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil e Decretos nº 70.391/1972 e nº 70.436/1972;
 - 7.2.4. possuir cédula de identidade (RG);
 - 7.2.5. possuir cadastro de pessoa física (CPF) na Secretaria da Receita Federal;
 - 7.2.6. possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 7.2.7. possuir a escolaridade e outros requisitos exigidos para a área objeto do Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido no **item 2.1** deste edital;
 - 7.2.8. estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 7.2.9. estar em dia com as obrigações do serviço militar – para os candidatos do sexo masculino;
 - 7.2.10. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - 7.2.11. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 - 7.2.12. não ter sido demitido por justa causa nas esferas da administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
 - 7.2.13. não ter registro de antecedentes criminais;
 - 7.2.14. apresentar declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, em conformidade com a Lei nº 8.429/1992 e com a Lei nº 8.730/1993;
 - 7.2.15. ser considerado apto nos exames admissionais, que terão caráter exclusivamente eliminatório e serão realizados às expensas do candidato. Os exames admissionais consistirão de exame médico clínico, exames laboratoriais e complementares, atendendo às especificidades da função oferecida no presente Processo Seletivo Simplificado, conforme prescrição de médico do trabalho.
- 7.3. O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento da convoca-



ção, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir.

- 7.4. O candidato fica ciente de que é civil e criminalmente responsável pelas declarações efetuadas no ato da inscrição, as quais deverão ser comprovadas quando da nomeação, sob as penas da lei, assim como da perda do direito à vaga respectiva, se deixar de cumprir o estabelecido no edital de convocação para nomeação.
- 7.5. O candidato que convocado recusar a contratação deverá firmar Termo de Desistência e aquele que deixar de apresentar-se para a contratação, perderá o direito à mesma.
- 7.6. Os contratos serão firmados pelo prazo de 01 (um) ano podendo ser prorrogados por igual período, totalizando o máximo de até 02 (dois) anos.

8. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 8.1. Os aprovados deverão apresentar exames médicos, conforme instruções constantes no edital de convocação para tal fim, cujos exames deverão ser apreciados pelo médico do trabalho da Universidade Estadual de Ponta Grossa, que expedirá o laudo considerando o candidato apto ou inapto para o exercício da função, objeto da contratação.

9. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do Edital de Homologação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.2. O Processo Seletivo Simplificado poderá ser prorrogado, a critério da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, uma única vez, por igual período, devendo o ato de prorrogação, ocorrer em data anterior ao término da vigência do certame.
- 9.3. Dentro do prazo de validade poderão ser convocados outros candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, com autorização da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, desde que haja vagas, obedecendo-se a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O endereço para solicitações e envio de documentos exigidos neste edital é o seguinte: Universidade Estadual de Ponta Grossa, Protocolo Geral, Campus de Uvaranas, Avenida Carlos Cavalcanti, nº 4748, Bairro de Uvaranas, Ponta Grossa, Paraná, CEP 84.030-900.
- 10.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital, e demais normas do Processo Seletivo Simplificado, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.3. A guarda de todos os documentos referentes às normas do Processo Seletivo Simplificado em tela será confiada à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa pelo prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado, conforme **item 9**. Findo o prazo, inexistindo qualquer pendência, serão os documentos incinerados.
- 10.4. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço perante a Universidade Estadual de Ponta Grossa, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.



- 10.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.6. O candidato que mesmo estando na condição de contratado para a função, for constatado que tenha utilizado procedimento ilícito em qualquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Fica incluído o **Anexo I** como parte integrante deste edital.
- 11.2. O presente edital, o edital com o resultado final e o edital de homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado e no site www.cps.uepg.br/externos
- 11.3. Os demais editais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site www.cps.uepg.br/externos.
- 11.4. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será homologado por ato da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa e divulgado no site www.cps.uepg.br/externos.
- 11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Ponta Grossa (PR), 11 de agosto de 2014.

Ana Maria Salles Rosa Solak
PRÓ-REITOR



ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

- ⇒ Compreensão, interpretação e reescrita de textos.
- ⇒ Elementos de argumentação.
- ⇒ Coesão e coerência textuais.
- ⇒ Classes de palavras: emprego, flexão. Processos de formação de palavras: valor de prefixos e sufixos.
- ⇒ Concordância nominal e verbal.
- ⇒ Regência nominal e verbal.
- ⇒ Emprego do acento indicativo da crase.
- ⇒ Uso dos sinais de pontuação.
- ⇒ Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem.
- ⇒ A estrutura morfossintática do período.

MATEMÁTICA

- ⇒ Operações com números inteiros e decimais.
- ⇒ Regra de três simples e composta.
- ⇒ Porcentagem.
- ⇒ Sistema métrico.
- ⇒ Equações do 1º e 2º graus.
- ⇒ Juros simples: montantes, descontos.
- ⇒ Juros compostos: montantes.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

- ⇒ Conceitos.
- ⇒ Componentes dos sistemas de computação: hardware e software.
- ⇒ Software básico (sistemas operacionais e linguagens de programação), software utilitário e software aplicativo: conceitos.
- ⇒ Noções de software livre.
- ⇒ Conhecimento do ambiente Windows 7 e Windows XP. Conceitos, comandos, funções, recursos e usabilidade.
- ⇒ Editor de texto Microsoft Office Word 2003/2007/2010: conceitos. Interface, criação, edição, configuração, formatação e impressão. Recursos e usabilidade. Criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras.
- ⇒ Planilha eletrônica Microsoft Office Excel 2003/2007/2010: Interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células, impressão, recursos e usabilidade.
- ⇒ Microsoft Office Power Point 2003/2007/2010: Interface, recursos e usabilidade.
- ⇒ Redes de computadores e internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços.
- ⇒ Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ⇒ Noções básicas de administração: Conceitos sobre Gestão por Processos.
- ⇒ Qualidade total.
- ⇒ Ferramentas da qualidade.
- ⇒ Os 5S's.
- ⇒ Manuais administrativos.
- ⇒ Técnicas de redação e protocolo.
- ⇒ Conceitos e técnicas para controle e organização de almoxarifados.
- ⇒ Noções básicas sobre armazenamento de materiais.
- ⇒ Técnicas de armazenagem.
- ⇒ Noções sobre comunicação, relações humanas e atendimento ao público.
- ⇒ Atendimento ao telefone.
- ⇒ Ética e responsabilidade social.

