

CONCURSO PÚBLICO PARA A PARANAPREVIDÊNCIA

EDITAL Nº 001/2012

O DIRETOR-PRESIDENTE da PARANAPREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições e com amparo no inciso II do art. 37 da Constituição Federal e no inciso II do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná, resolve tornar público o presente Edital, por meio do qual estabelece normas para a realização de Concurso Público para o preenchimento de 22 (vinte e duas) vagas e a formação de Cadastro de Reserva prevista no **item 4** deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – Cops/UEL, com o apoio da PARANAPREVIDÊNCIA.
- 1.2. O Concurso Público consistirá na avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de **Prova Objetiva**, de caráter classificatório e eliminatório, **Prova Discursiva**, de caráter classificatório e eliminatório, e **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, em conformidade com o estabelecido neste Edital, sob a responsabilidade da Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – Cops/UEL.
- 1.3. As **Provas Objetiva, Discursiva e de Títulos** serão realizadas em Curitiba-PR, no dia **24 de fevereiro de 2013**, na forma prevista neste Edital, em locais a serem divulgados por meio do Cartão de Inscrição.
- 1.4. Todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso, uma vez convocados, serão submetidos à **Avaliação Médica (Exame Admissional)** previamente à contratação.
- 1.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas, quando couber, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a pontuação das pessoas com deficiência e dos candidatos que se declararam afrodescendentes; a segunda, uma lista com a pontuação das pessoas com deficiência; e a terceira, uma lista com a pontuação dos candidatos que se declararam afrodescendentes.
- 1.6. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da **Prova Objetiva** ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada no período de **14 de dezembro de 2012 a 14 de janeiro de 2013** e será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso Público.
- 1.7. A convocação dos candidatos observará rigorosamente à ordem de classificação, e a contratação dar-se-á mediante contrato de trabalho, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.
- 1.8. A aprovação no Concurso Público gera apenas mera expectativa de direito à convocação e contratação, adstrita à rigorosa observância da ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público, e de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da PARANAPREVIDÊNCIA.
- 1.9. O prazo de validade do Concurso Público é de **2 (dois) anos**, contados a partir da data da publicação do Edital de Homologação do resultado final no Diário Oficial Executivo do Estado do Paraná, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da PARANAPREVIDÊNCIA.
- 1.10. Dentro do prazo de validade do Concurso Público, poderão ser convocados os candidatos aprovados, para contratação em cargo com vagas remanescentes ou novas vagas, observada rigorosamente a ordem de classificação.

1.11. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, dirigida à PARANAPREVIDÊNCIA, Rua Inácio Lustosa, 700 – Bloco Previdenciário – 80510-000 – Curitiba-PR.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS EXIGIDOS E DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

2.1. Os requisitos de escolaridade e experiência profissional previstos nas tabelas a seguir deverão ser preenchidos até o ato da convocação do candidato para admissão, devendo ser comprovados por meio de documento oficial:

2.1.1. Cargos de NÍVEL SUPERIOR

2.1.1.1. Advogado JR	
Requisito de escolaridade e experiência	Diploma de Curso Superior de Graduação em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Salário-base	R\$ 3.209,83
Vagas	3 (três) – ampla concorrência. 1 (uma) – afrodescendente. 1 (uma) – deficiente físico. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo. Prova Discursiva.

2.1.1.2. Analista Administrativo JR	
Requisito de escolaridade e experiência	Diploma de Curso Superior de Graduação em qualquer área.
Salário-base	R\$ 3.209,83
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.1.3. Analista de Sistemas JR	
Requisito de escolaridade e experiência	Diploma de Curso Superior de Graduação na área de Informática.
Salário-base	R\$ 3.209,83
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.1.4. Analista Financeiro JR	
Requisito de escolaridade e experiência	Diploma de Curso Superior de Graduação em Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Salário-base	R\$ 3.209,83
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.1.5. Analista Previdenciário JR	
Requisito de escolaridade e experiência	Diploma de Curso Superior de Graduação em qualquer área.
Salário-base	R\$ 3.209,83
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.1.6. Assistente Social JR	
Requisito de escolaridade e experiência	Diploma de Curso Superior de Graduação em Serviço Social. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Salário-base	R\$ 3.209,83
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.1.7. Contador JR	
Requisito de escolaridade e experiência	Diploma de Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Salário-base	R\$ 3.209,83
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.1.8. Engenheiro Civil SR	
Requisitos de escolaridade e experiência	Diploma de Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil. Registro no respectivo Conselho de Classe. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses como Engenheiro Civil.
Salário-base	R\$ 6.378,80
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.1.9. Médico Perito Supervisor	
Requisitos de escolaridade e experiência	Diploma de Curso Superior de Graduação em Medicina. Registro no respectivo Conselho de Classe. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área de perícia médica previdenciária.
Salário-base	R\$ 5.083,02
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	20 (vinte) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo. Prova de Títulos.

2.1.2. Cargos de NÍVEL MÉDIO

2.1.2.1. Atendente	
Requisito de escolaridade e experiência	Ensino Médio Completo.
Salário-base	R\$ 1.808,40
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 50,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.2.2. Auxiliar Administrativo I	
Requisito de escolaridade e experiência	Ensino Médio Completo.
Salário-base	R\$ 1.808,40
Vagas	1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 50,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.2.3. Motorista		
Requisito de escolaridade e experiência	de e	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria D. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na função de motorista.
Salário-base		R\$ 1.808,40
Vagas		1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho		40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição		R\$ 50,00
Tipo de Prova		Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.2.4. Técnico de Informática I		
Requisito de escolaridade e experiência	de e	Ensino Médio Técnico ou Pós-Médio Técnico em Informática.
Salário-base		R\$ 2.019,84
Vagas		1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho		40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição		R\$ 50,00
Tipo de Prova		Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.2.5. Técnico Financeiro I		
Requisito de escolaridade e experiência	de e	Ensino Médio Completo.
Salário-base		R\$ 2.019,84
Vagas		1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho		40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição		R\$ 50,00
Tipo de Prova		Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.2.6. Técnico Previdenciário I		
Requisito de escolaridade e experiência	de e	Ensino Médio Completo.
Salário-base		R\$ 2.019,84
Vagas		1 (uma) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho		40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição		R\$ 50,00
Tipo de Prova		Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.2.7. Teleatendente	
Requisitos de escolaridade e experiência	Ensino Médio Completo. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses como teleatendente.
Salário-base	R\$ 1.808,40
Vagas	3 (três) – ampla concorrência. Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 50,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

2.1.2.8. Telefonista	
Requisito de escolaridade e experiência	Ensino Médio Completo.
Salário-base	R\$ 1.808,40
Vagas	Cadastro de Reserva.
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 50,00
Tipo de Prova	Prova Objetiva: Língua Portuguesa; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos do Cargo.

- 2.2. Os requisitos de escolaridade quanto ao Ensino Superior e Ensino Médio/Técnico deverão estar devidamente legalizados junto aos órgãos educacionais competentes, no momento da convocação.
- 2.3. A contratação somente será efetivada mediante a comprovação, por meio de documentos oficiais, dos requisitos previstos no **item 3** deste Edital.
- 2.4. As atribuições dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital.
- 2.5. Todos os aprovados e convocados para assumir uma das vagas divulgadas através deste edital, serão lotados na cidade de Curitiba-PR.

3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos para a contratação no cargo:

- I -** Nacionalidade – ser brasileiro nato ou naturalizado. No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972;
- II -** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação no cargo;
- III -** Situação Militar – ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
- IV -** Situação Eleitoral – estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V -** Apresentar original dos seguintes documentos:
 - a) Cédula de Identidade Civil (RG);
 - b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Certidão de Nascimento dos filhos menores;
 - e) Comprovante de endereço atual;
 - f) Certificado e Histórico Escolar que comprovem a escolaridade exigida para o cargo;
 - g) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação;
 - h) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
 - i) Carteira Nacional de Habilitação – categoria D, exclusivo para o cargo de Motorista;

- j) Comprovante de experiência profissional exigida para os cargos de Engenheiro Civil SR, Médico Perito Supervisor, Motorista e Teleatendente, mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço), ou do Contrato de Prestação de Serviços, ou de Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício;
- k) Certidão que comprove a inexistência de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos, original;
- l) Certidão negativa de crimes eleitorais, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, original;
- m) Declaração emitida por ente público com o qual manteve vínculo funcional de não ter sofrido condenação em processo administrativo disciplinar no serviço público nas esferas Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 5 (cinco) anos, original;
- n) Uma foto 3x4, datada, tirada no ano de 2012 ou 2013;
- o) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

3.2. No ato da apresentação da documentação exigida para a contratação, o candidato deverá:

- a) Preencher declaração de que não é servidor público vinculado à Administração Pública Direta ou Indireta e 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;
- b) Preencher declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202, de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047, de 16 de janeiro de 2001, e na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- c) Preencher Ficha Cadastral.

3.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação e/ou exercício do cargo previstos neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato e o exercício da função e importará, automática e conseqüentemente, na sua eliminação do Concurso Público e nulidade da aprovação ou da classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

3.4. Os diplomas e certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados por instituição pública de ensino brasileira, de acordo com a legislação vigente, e apresentados por meio de tradução juramentada.

3.5. A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição, classificação, convocação e contratação.

4. DO CADASTRO DE RESERVA

4.1. O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente, caso haja vagas.

4.2. A convocação por meio do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, observando-se o cargo para o qual o candidato foi aprovado.

4.3. A contratação dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à Avaliação Médica (Exame Admissional).

4.4. Apurado o número de vagas que será ocupado por meio do Cadastro de Reserva, ou quando o número de candidatos convocados por meio desse Cadastro permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos neste Edital, serão convocados, existindo, candidatos afrodescendentes e deficientes classificados, de acordo com os limites legais e os previstos neste Edital.

4.5. A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e contratação, ficando reservado à PARANAPREVIDÊNCIA o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

- 4.6. O prazo de validade do Cadastro de Reserva esgotar-se-á em 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado final do Concurso Público, podendo vir a ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da PARANAPREVIDÊNCIA.
- 4.7. Os candidatos inclusos no Cadastro de Reserva não serão convocados pessoalmente para quaisquer atos decorrentes do Concurso Público, sendo todos os atos publicados nos endereços eletrônicos www.cops.uel.br e www.paranaprevidencia.pr.gov.br. O Órgão poderá utilizar outras formas de contato com o candidato (telegrama, *email*, telefone), porém o Ato Oficial de Convocação será a publicação nos endereços eletrônicos mencionados neste subitem.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência fica assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, nos limites estabelecidos nos termos do artigo 5º do Decreto nº 5.296 de 02/12/2004, que alterou a redação do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, que dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.
- 5.2. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte) das vagas oferecidas para cada cargo e para cargo com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.3. O percentual de vagas a ser reservado para os cargos estabelecidos neste Edital à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por meio do Cadastro de Reserva.
- 5.4. Consideram-se pessoas com deficiência as que se enquadram nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e pela Redação dada pelo Decreto nº 5.296/2004:
- I - Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
- III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
- IV - Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.
- V - Deficiência múltipla - associação de 2 (duas) ou mais deficiências.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 5.6. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual nº 13.456/2002 e art. 38 da Lei Estadual nº 15.139/2006.
- 5.7. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 5.8. O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam com deficiência será divulgado no dia **22 de janeiro de 2013, às 17h**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, juntamente com o resultado das inscrições gerais.

- 5.9. Na hipótese de não existirem candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e habilitados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.
- 5.10. Caso aprovado e convocado, o candidato com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 6.1. Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado 10% (dez por cento) das vagas, para cada cargo, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para os cargos estabelecidos no **item 2** deste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 6.2. Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 6.3. O percentual de vagas reservado ao afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por meio do Cadastro de Reserva.
- 6.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, conforme o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 6.5. O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no **subitem 6.4** deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 6.6. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o **subitem 6.4** deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se contratado, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 6.7. O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, conforme previsto no art. 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA

- 7.1. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 7.2. A inscrição poderá ser efetuada a partir das **17h** do dia **14 de dezembro de 2012** até às **23h** do dia **14 de janeiro de 2013**, somente via internet, no endereço eletrônico da Cops/Uel www.cops.uel.br, em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 7.3. No ato da inscrição, **o candidato deverá optar por um único cargo**, conforme relação indicada no **item 2**.
- 7.4. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação e contratação, todos os requisitos exigidos, pois o valor da taxa, uma vez pago, não será restituído, em qualquer hipótese.
- 7.5. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a PARANAPREVIDÊNCIA nem a Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL – Cops/Uel – pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.
- 7.6. Na hipótese de múltiplas inscrições, será mantida a última que tiver sido efetivada. Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo da vaga depois de efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.
- 7.7. O pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme especificado no **item 2**, deverá ser efetuado até o dia **15 de janeiro de 2013**, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.

- 7.8. Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, exceto aos candidatos que se enquadrarem no disposto no **item 9** do presente Edital.
- 7.9. Após 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá acompanhar, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a situação de sua inscrição, devendo, em caso de divergência, entrar em contato com a Cops/Uel, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina-PR.
- 7.10. A relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas será divulgada no dia **22 de janeiro de 2013**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 7.11. O candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá interpor recurso dirigido à Cops/Uel, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, observando um dos procedimentos a seguir:
- 7.11.1. Protocolo do recurso na Divisão de Protocolo e Comunicação da Uel, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, Campus da Universidade Estadual de Londrina, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h; **ou**
- 7.11.2. Envio do recurso por meio de correspondência SEDEX, aos cuidados da Cops/Uel, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-990, Londrina-PR.
- 7.12. Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do FAX (43) 3328-4448, aos cuidados da Cops/Uel.
- 7.13. Os locais de realização das Provas serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das **17h** do dia **18 de fevereiro de 2013**.
- 7.14. O candidato deverá imprimir, a partir das **17h** do dia **18 de fevereiro de 2013**, o Cartão de Inscrição disponível no mesmo endereço eletrônico www.cops.uel.br, no qual estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização das Provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.
- 7.15. O Cartão de Inscrição somente será válido se trouxer afixadas fotografia datada, tirada no ano de 2012 ou 2013, e cópia da Cédula de Identidade.
- 7.16. O Cartão de Inscrição será exigido para o ingresso do candidato na sala de Provas.
- 7.17. Decorridos 5 (cinco) dias da data da publicação do Edital de Inscritos, a Cops/Uel não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **item 5**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição e, no período de **14 de dezembro de 2012 a 14 de janeiro de 2013**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Cops/Uel, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, por meio de correspondência, por A.R. (Aviso de Recebimento), o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, sendo de caráter obrigatório o código correspondente conforme a Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 8.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 8.1** terá sua inscrição processada como candidato não portador de deficiência, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 8.3. A Cops/Uel não se responsabiliza pelo não recebimento do laudo médico até a data de homologação das inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o encaminhamento da correspondência junto às Agências de Correio.
- 8.4. O candidato com deficiência poderá **solicitar por escrito**, pessoalmente na Divisão de Protocolo e Comunicação da Uel, **ou pelo correio, via SEDEX**, à Cops/Uel, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado, cuja solicitação deverá ser efetuada no período de **14 de dezembro de 2012 a 14 de janeiro de 2013**.
- 8.5. O candidato com deficiência poderá solicitar, no período de **14 de dezembro de 2012 a 14 de janeiro de 2013**, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da Uel, ou **por meio de correspondência, via SEDEX**, enviada à Cops/Uel, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina - PR, tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para a

realização das Provas, apresentando justificativa acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

- 8.6. O candidato com deficiência que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto nos **subitens 8.4 e 8.5**, não receberá atendimento especial.
- 8.7. A solicitação de condições especiais para a realização das Provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso Público.

9. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 9.1. Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 9.2. Para estar inscrito no Cadastro Único, é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do município em que reside.
- 9.3. O cadastro e o respectivo NIS do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da sua inscrição no concurso.
- 9.4. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no **subitem 9.3**.
- 9.5. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para a atualização do seu cadastro na base de dados.
- 9.6. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção, apresentado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, imprimi-lo, assiná-lo e enviá-lo por FAX para (43)3328-4448, ou digitalizado para o e-mail cops@uel.br, indicando, no campo Assunto, "Cargo _____: Isenção". No Requerimento, deverá indicar, além do NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, os seguintes dados: nome completo, sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.
- 9.7. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deverá firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na letra "b" do **subitem 9.1**.
- 9.8. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 9.9. Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente item.
- 9.10. O pedido de isenção poderá ser efetuado no período compreendido entre às **17h** do dia **14 de dezembro de 2012** e às **23h59min** do dia **18 de dezembro de 2012**.
- 9.11. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.12. A Cops/Uel consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 9.13. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 9.14. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.
- 9.15. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 9.16. Não serão analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
- 9.17. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, até o dia **9 de janeiro de 2013**.

- 9.18. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, será divulgada, na internet, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
- 9.19. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido poderá apresentar recurso contra o indeferimento no primeiro dia útil posterior à divulgação de que trata o **subitem 9.18**, para o e-mail cops@uel.br, indicando, no campo Assunto, "Cargo _____: recurso do pedido de isenção".
- 9.20. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será dado a conhecer, via internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, no dia **11 de janeiro de 2013**.
- 9.21. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos deverão preencher o Formulário de Inscrição no endereço eletrônico www.cops.uel.br e imprimir o comprovante de inscrição até o dia **14 de janeiro de 2013**.
- 9.22. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico www.cops.uel.br, preencher o Formulário de Inscrição e imprimir o respectivo boleto bancário até o dia **14 de janeiro de 2013** para efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **15 de janeiro de 2013**.
- 9.23. Os candidatos a que se refere o **subitem 9.22** que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estipulado serão automaticamente excluídos do Concurso.

10. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

- 10.1. A **Prova Objetiva** conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com as especificidades do cargo, conforme o estabelecido no **subitem 10.2**. A pontuação da **Prova Objetiva** será a soma dos pontos obtidos nas Áreas de Conhecimento que comporão a Prova, conforme **subitem 10.30**.
- 10.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e abrangerá os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, com questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), distribuídas entre as áreas dispostas nos quadros a seguir:

10.2.1. ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Gerais (Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Atualidades. Informática)	10
Conhecimentos Específicos	20
Total de Questões	40

10.2.2. ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Gerais (Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Matemática básica. Informática básica.)	15
Conhecimentos Específicos	15
Total de Questões	40

- 10.3. A Prova Objetiva será aplicada no dia **24 de fevereiro 2013**, com início às **14 horas**, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos, observado o horário oficial de Brasília-DF.
- 10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das Provas, com antecedência necessária, munido de lápis, borracha e, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de corpo transparente com tinta preta, Cartão de Inscrição contendo fotografia datada, tirada no ano de 2012 ou 2013, e documento de identificação original. Os portões de acesso serão abertos às 13h20min e

fechados impreterivelmente às 14 horas, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de Prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que por força maior e/ou caso fortuito.

- 10.5. A lista com a indicação dos locais de Provas estará disponível na página da Cops/UEL, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das **17h** do dia **18 de fevereiro de 2013**.
- 10.6. O ingresso na sala de Provas somente será permitido ao candidato munido de 1 (um) dos documentos abaixo discriminados, com foto, apresentando forma legível e em via original:
 - I - Cédula de Identidade Civil (RG);
 - II - Carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
 - III - Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
 - IV - Passaporte brasileiro;
 - V - Carteira Profissional – CTPS;
 - VI - Certificado de Reservista;
 - VII - Carteira de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
 - VIII - Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.
- 10.7. Não serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de Provas: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.8. Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identificação.
- 10.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Provas, documentos originais de identificação previstos no **subitem 10.6**, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar as Provas.
- 10.10. Não serão aplicadas as Provas, ou procedidos quaisquer outros exames, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferentes dos prescritos neste Edital, em editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.
- 10.11. Não será permitida, durante a realização das Provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 10.12. Não será permitido, no dia da realização das Provas, o uso de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, *smartphone*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador e similares) que possam comprometer a segurança do Concurso, a critério da Cops/UEL. Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligá-los e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 10.13. Não será permitida, durante a realização das Provas, a utilização de gorros, bonés, chapéus, capacetes, óculos escuros e relógios. Estes objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 10.14. A PARANAPREVIDÊNCIA e a Cops/UEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.
- 10.15. O não comparecimento do candidato às Provas previstas neste Edital implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 10.16. O candidato que usar atitudes de desacato ou desrespeito com quaisquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação das Provas, ou com outros candidatos, bem como aquele que descumprir o disposto nos **subitens 10.11, 10.12 e 10.13** deste Edital, será excluído do Concurso, sem prejuízo de outras penalidades previstas.
- 10.17. A duração da Prova Objetiva será de 4 (quatro) horas, incluído aí o tempo para a transcrição das respostas no Cartão-Resposta, observado o disposto no **subitem 10.18**.
- 10.18. Exclusivamente para o cargo de Advogado JR, a duração das Provas Objetiva e Discursiva será de 5 (cinco) horas, incluído aí o tempo para a transcrição das respostas no Cartão-Resposta e na Folha Definitiva de Resposta da questão discursiva.

- 10.19. O controle do tempo de aplicação das Provas e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização das mesmas, serão feitos pelos fiscais de sala.
- 10.20. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de Provas com a antecedência necessária para o início da realização das Provas, bem como observar o tempo destinado à realização das mesmas e demais procedimentos previstos nos **subitens 10.17, 10.18 e item 12** deste Edital.
- 10.21. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica de corpo transparente com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 10.22. As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no Cartão-Resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 10.23. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 10.24. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do Cartão-Resposta e por sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 10.25. O candidato somente poderá retirar-se da sala de Provas após 1 (uma) hora do início das Provas, devendo, antes de retirar-se do recinto da sala, entregar aos aplicadores o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta, e, no caso do candidato ao cargo de **Advogado JR**, também a Folha Definitiva de Resposta da questão discursiva, sob pena de exclusão do Concurso Público.
- 10.26. Ao final do tempo destinado à realização das Provas, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação das Provas naquela sala.
- 10.27. Durante a realização das Provas, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação das Provas.
- 10.28. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas poderá solicitar por escrito, pessoalmente, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL, ou pelo correio, via SEDEX, à Cops/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina-PR, atendimento para esta finalidade no local de realização das Provas, cuja solicitação deverá ser efetuada no período de **14 de dezembro de 2012 a 14 de janeiro de 2013**. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as Provas.
- 10.29. Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital, por ocasião da realização das Provas.
- 10.30. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão observados os seguintes critérios:
- 1º CRITÉRIO:** Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da Prova Objetiva. Além disso, para os cargos de Nível Superior, o candidato deverá apresentar, no mínimo, 10 acertos na área de Conhecimentos Específicos do cargo; e para os cargos de Nível Médio/Técnico, o candidato deverá apresentar, no mínimo, 7 acertos na área de Conhecimentos Específicos do cargo. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o número de acertos mínimos previsto neste subitem.
- 2º CRITÉRIO:** Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, com aplicação do 1º critério de pontuação, serão classificados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos, por meio da aplicação das seguintes fórmulas:
- a) Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior**, será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Língua Portuguesa	Número de acertos x 1 x PESO 2	20
Conhecimentos Gerais	Número de acertos x 1 x PESO 2	20
Conhecimentos Específicos	Número de acertos x 1 x PESO 3	60
Total máximo de pontos da Prova Objetiva		100

b) Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio / Técnico**, será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Língua Portuguesa	Número de acertos x 1 x PESO 2	20
Conhecimentos Gerais	Número de acertos x 1 x PESO 2	30
Conhecimentos Específicos	Número de acertos x 1 x PESO 3	45
Total máximo de pontos da Prova Objetiva		95

10.31 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na Prova, após a aplicação do 2º critério previsto no **subitem 10.30**, com observância do disposto no **subitem 1.5** deste Edital, por cargo, nome e número de inscrição. A divulgação será feita mediante publicação, em edital específico, no endereço eletrônico da Cops/Uel – www.cops.uel.br.

11. DA PROVA DISCURSIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

11.1. Exclusivamente para o cargo de **Advogado JR**, será aplicada Prova Discursiva com valor total de 100 (cem) pontos e consistirá de 1 (uma) questão, sob a forma de Parecer Jurídico.

11.2. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados e classificados entre os 100 (cem) primeiros na Prova Objetiva. Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão suas Provas Discursivas corrigidas. **Os demais estarão eliminados do Concurso Público.**

11.3. A Prova Discursiva para o cargo de **Advogado JR** será aplicada juntamente com a Prova Objetiva no dia **24 de fevereiro de 2013**, com início às **14h** e duração prevista no **subitem 10.18** deste Edital, nos locais a serem divulgados no Cartão de Inscrição dos candidatos, observado o horário oficial de Brasília-DF.

11.4. A Prova Discursiva será de caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

11.5. A Prova Discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo do tema abordado; demonstração de conhecimento na área de atuação do cargo pleiteado, bem como o domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa.

11.6. A Folha de Resposta Definitiva da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação.

11.7. A Folha de Resposta Definitiva da Prova Discursiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. A folha para rascunho no referido Caderno de Provas é de preenchimento facultativo, devendo ser obrigatoriamente devolvida pelo candidato aos fiscais quando do término das suas Provas.

11.8. Área de Conhecimento e Critérios para a avaliação da questão da Prova Discursiva:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES
Conhecimentos Específicos (na forma de Parecer Jurídico)	1
Total de Questões	1

Critérios para avaliação da questão da Prova Discursiva

ELEMENTOS DA AVALIAÇÃO	PONTOS
Correta utilização de recursos expressivos e gramaticais, tais como ortografia, pontuação, concordância, regência, flexão, bem como dos recursos discursivo-textuais: coerência, coesão, paragrafação e encadeamento das partes do texto. Utilização correta de terminologia da área.	20
Atendimento à proposta.	80
Pontuação Máxima da Questão	100

11.9. A divulgação dos candidatos aprovados na Prova Discursiva será feita no endereço eletrônico www.cops.uel.br, por ordem decrescente de pontuação.

12. PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

12.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente para o cargo de **Médico Perito Supervisor**.

12.2. Serão analisados os Títulos de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos dos **itens 10.30 e 10.31** deste Edital.

12.3. A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

12.4. No que se refere à Formação Acadêmica, os candidatos ao cargo de Médico Perito Supervisor deverão entregar, no momento da contratação, os documentos comprobatórios do cumprimento dos pré-requisitos exigidos.

12.5. Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no **subitem 12.11**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.

12.6. A comprovação da categoria experiência profissional descrita no **subitem 12.11** deverá ser efetuada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos), ou do Contrato de Prestação de Serviços, ou de Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício.

12.7. Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado bem como o tempo mínimo exigido como requisito para o cargo.

12.8. Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo. A experiência profissional somente será pontuada a cada 6 (seis) meses completos.

12.9. Não será considerado, para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não.

12.10. O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos e autenticados.

12.11. São critérios de avaliação dos títulos:

Categoria	Descrição	Valor Unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
1) Formação Acadêmica	Título de Especialista (Associação Médica Brasileira) em Medicina Legal e Perícia Médica conferido pela Associação Brasileira de Medicina Legal e Perícia Médica ou Certificado de Área de Atuação em Perícia Médica, emitido pela Sociedade Brasileira de Perícias Médicas – AMB.	30	30
	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de <u>doutorado</u> na área de Medicina Pericial.	20	20
	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de <u>mestrado</u> na área de Medicina Pericial.	10	10

1) Formação Acadêmica	Certificado de curso de <u>especialização</u> , em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área de Medicina Pericial/Perícia Médica, emitido por instituição de ensino regulamentada e reconhecido pelo MEC.	10	10
	Certificado de curso de <u>especialização</u> em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área de Medicina do Trabalho, emitido por instituição de ensino regulamentada e reconhecido pelo MEC.	5	5
	Certificado de curso de extensão/capacitação nas áreas de Perícia Médica Previdenciária ou Perícia Médica de Servidores Públicos ou Perícia Médica na Justiça Federal Previdenciária, com carga horária mínima de 30 horas/aula, emitido por instituição de ensino regulamentada ou pelas Associações Brasileiras de Medicina Legal e de Perícias Médicas ABML/SBPM.	1	5
2) Experiência Profissional	Exercício de função ou cargo em carreira de natureza médica pericial ou exercício de cargo ou função de supervisão/gerência em serviço de perícia médica previdenciária ou de serviços públicos.	4 (quatro) pontos a cada período completo de 1 (um) ano, sem incluir o período de 6 (seis) meses de requisito mínimo previsto para o cargo, exigido para a contratação, nos termos do subitem 2.1.1.9 e item 3 deste Edital	20
Pontuação Máxima			100 pontos

- 12.12. Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.
- 12.13. **Os títulos serão recolhidos pelos fiscais de sala, no dia da realização das Provas Objetiva e Discursiva, em 24 de fevereiro de 2013, das 14h às 14h30min, na própria sala em que o candidato estiver realizando a prova, conforme estipulado no Cartão de Inscrição.**
- 12.14. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, previstos no **subitem 12.13** deste Edital.
- 12.15. Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.
- 12.16. Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma, o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.
- 12.17. No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato o comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de volumes e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 12.18. O fiscal de sala fará somente a contagem de volumes e/ou de folhas entregues e seu recolhimento, não podendo, em hipótese alguma, conferir autenticidade ou avaliar a pertinência dos documentos.

- 12.19. Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Cops/Uel procederá à análise dos títulos dos candidatos aprovados na(s) etapa(s) anterior(es), conforme estabelecido neste **subitem 12**.
- 12.20. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 12.21. Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.
- 12.22. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, por ordem decrescente de pontuação.
- 12.23. A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Concurso e, mesmo após a nomeação, o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 12.24. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com a ata de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.
- 12.25. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.
- 12.26. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.27. Caberá à Cops/Uel a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as previsões editalícias.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Caberá recurso após a divulgação dos resultados provisórios em todas as etapas do Concurso.
- 13.2. Quanto à Prova Objetiva:
 - a) No dia **24 de fevereiro de 2013**, às **20h30min**, serão divulgados a Prova Objetiva e o gabarito oficial provisório das questões objetivas, no endereço eletrônico www.cops.uel.br;
 - b) A partir da divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br. O recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no **subitem 13.5** deste Edital;
 - c) O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos;
 - d) Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados pela Cops/Uel, que os julgará em até 15 (quinze) dias úteis. O resultado dos recursos da Prova Objetiva será dado a conhecer mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos no endereço eletrônico www.cops.uel.br. Os candidatos que interpuserem recursos não serão comunicados individualmente do resultado dos mesmos, o qual ficará disponível nos autos do próprio recurso, na secretaria da Cops/Uel, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do recurso do gabarito oficial definitivo;
 - e) Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva Prova. Se houver retificação de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido. O resultado da Prova Objetiva será computado com base no gabarito oficial definitivo;
 - f) Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do Cartão-Resposta, nem pelo motivo de resposta rasurada.
- 13.3. Quanto à Prova Discursiva:
 - a) A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova Discursiva, o candidato, seguindo as instruções disponibilizadas no endereço eletrônico www.cops.uel.br, poderá solicitar vista de Prova e, posteriormente, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico;
 - b) Após a vista de Prova, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para protocolizar pedido de recurso da Prova Discursiva;

- c) Os recursos deverão ser protocolizados junto à Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid – PR 445, km 380, CEP 86051–980, Caixa Postal 6050, Londrina-PR, nos seguintes horários: das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min, ou postados, via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos neste **subitem 13.3**.
- d) O recurso deverá ser fundamentado com a indicação das razões de discordância e bibliografia pertinente;
- e) Os recursos da Prova Discursiva serão apreciados pela Cops/UEL, que os julgará em até 10 (dez) dias úteis. O resultado será dado a conhecer, mediante publicação no endereço eletrônico www.cops.uel.br. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado, que ficará disponível nos autos do próprio recurso pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do resultado da revisão.

13.4. Quanto à Prova de Títulos:

- a) A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova de Títulos, o candidato poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br. O recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no **subitem 13.5** deste Edital;
- b) Os recursos da Prova de Títulos serão apreciados pela Cops/UEL, que os julgará em até 5 (cinco) dias úteis. O resultado dos recursos da Prova de Títulos será dado a conhecer, mediante publicação no endereço eletrônico www.cops.uel.br. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do resultado do recurso.

13.5. Os recursos referentes aos **subitens 13.2, 13.3 e 13.4** deverão ser interpostos:

- a) por meio de protocolo perante a Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid - PR 445, km 380, Campus Universitário, no decorrer do prazo previsto, das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min;
- b) por meio de SEDEX enviado aos cuidados da Cops/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid - PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051-980, Londrina-PR. Será considerada, para fins de tempestividade do recurso, a data da postagem do SEDEX, que deve ocorrer no prazo previsto.

13.6. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

13.7. A Cops/UEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.

13.8. Os recursos que não estiverem redigidos em formulário específico, bem como os que forem encaminhados por via postal comum, fax ou correio eletrônico, ou de qualquer outra forma diferente da prevista neste Edital não serão admitidos, conhecidos nem analisados.

13.9. Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos.

14. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A classificação final dos candidatos será publicada, mediante edital específico, conforme previsto no **subitem 1.5** deste Edital e publicado no endereço eletrônico da PARANAPREVIDÊNCIA – www.paranaprevidencia.pr.gov.br –, no endereço eletrônico da Cops/UEL – www.cops.uel.br e no Diário Oficial Executivo do Estado do Paraná – Suplemento Concursos Públicos, servindo como atestado de aprovação, e será ordenada de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais por cargo, nome e inscrição.

14.2. A classificação final no Concurso Público será baseada na pontuação final obtida:

CARGO	PONTUAÇÃO FINAL
Advogado JR	$PF = (3x PO + 2 x PD) / 5$
Médico Perito Supervisor	$PF = (3x PO + 2 x PT) / 5$
Demais cargos	Pontuação Obtida na Prova Objetiva

em que: PF: Pontuação Final; PO: Pontuação obtida na Prova Objetiva; PD: Pontuação obtida na Prova Discursiva; PT: Pontuação obtida na Prova de Títulos.

- 14.3. Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos nas Provas, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
- a) maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o Estatuto do Idoso, Art. 27, parágrafo único;
 - b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos do Cargo;
 - c) maior pontuação na Prova de Títulos, para o cargo de Médico Perito Supervisor;
 - d) maior pontuação na Prova Discursiva, para o cargo de Advogado JR;
 - e) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - f) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
 - g) maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
 - h) maior prole.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

- 15.1. O resultado e a classificação finais do Concurso Público serão homologados pelo Diretor-Presidente da PARANAPREVIDÊNCIA e publicados nos endereços eletrônicos www.cops.uel.br e www.paranaprevidencia.pr.gov.br, bem como no Diário Oficial Executivo do Estado do Paraná – www.dioe.pr.gov.br.
- 15.2. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para a contratação, serão submetidos a uma Avaliação Médica (Exame Admissional), sendo considerado inapto para o cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental.
- 15.3. Durante o período de validade do Concurso, a PARANAPREVIDÊNCIA reserva-se o direito de proceder às contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste Edital, utilizando-se do Cadastro de Reserva.
- 15.4. A convocação dos candidatos para contratação dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial Executivo do Estado do Paraná, devendo o candidato, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados da data da publicação, comparecer à Coordenadoria de Recursos Humanos da PARANAPREVIDÊNCIA, à Rua Inácio Lustosa, 700 – Curitiba/PR, munido de toda a documentação exigida neste Edital.
- 15.5. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para a vaga, reservando-se a PARANAPREVIDÊNCIA o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Concurso.
- 16.2. A aprovação no Concurso Público e classificação asseguram apenas a expectativa de direito à contratação, adstrita à rigorosa observância da ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público, observadas as disposições legais pertinentes ao interesse público, à necessidade, conveniência e oportunidade da PARANAPREVIDÊNCIA.
- 16.3. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação e ficará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos no **item 3** deste Edital e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital.
- 16.4. Além da comprovação dos requisitos especificados no **item 3**, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando a esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação.
- 16.5. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento e/ou mudança de domicílio, para fins de contratação e assunção dos cargos.
- 16.6. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

- 16.7. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 16.8. Não serão apreciadas reclamações verbais, apócrifas ou que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e as circunstâncias em que se baseiam, em que se justificam ou que permitam sua pronta apuração.
- 16.9. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à Cops/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid - PR 445, km 380, CEP 86051-980, Caixa Postal 6050, Londrina-PR, telefone: (0xx43) 3371-4740.
- 16.10. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados no endereço eletrônico www.cops.uel.br.
- 16.11. Será excluído do Concurso Público o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o processo.
- 16.12. Ficam aprovados os **Anexos I e II** como partes integrantes deste Edital.
- 16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela PARANAPREVIDÊNCIA e se for o caso, em conjunto com a Cops/UEL, sempre à luz da legislação vigente.

Londrina, 14 de dezembro de 2012.

Jayme de Azevedo Lima,
Diretor-Presidente
PARANAPREVIDÊNCIA.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado JR

Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes; propor, contestar, recorrer e acompanhar demandas judiciais de interesse da instituição; assessorar tecnicamente e juridicamente a instituição frente aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo o Ministério Público e Tribunal de Contas; analisar processos licitatórios emitindo parecer e elaborando os contratos; analisar, requisitar e selecionar documentos necessários à instrução dos diversos processos administrativos e judiciais; executar outras atividades correlatas.

Analista Administrativo JR

Elaborar e acompanhar os projetos da diretoria; propor normas e regulamentos em assuntos afetos a sua área de atuação; implementar os programas de qualidade da Instituição; atuar como facilitador da diretoria com as demais unidades da Instituição; auxiliar aos trabalhos de proteção da informação empresarial, de ordem financeira, material e de imagem da Instituição; ordenar e processar a pauta das reuniões dos Conselhos da Instituição; elaborar editais de convocação, licitação e outros; redigir e digitar relatórios, comunicações, ofícios, pautas, atas e outros documentos diversos; receber, analisar e encaminhar reclamações, dúvidas e sugestões dos beneficiários, encaminhadas à Ouvidoria; realizar o atendimento, registro e esclarecimento de denúncias, reclamações e sugestões dos beneficiários junto à Ouvidoria; apresentar propostas para prevenção e saneamento das irregularidades detectadas; elaborar relatórios de controles, com o objetivo de informar com rapidez e precisão os dados, quanto aos atendimentos, soluções e ações desenvolvidas; auxiliar no sistema de avaliação de desempenho; levantar necessidades, planejar e executar atividades de treinamento; elaborar processos de recrutamento e seleção de candidatos de acordo com os pré requisitos; manter o cadastro de empregados e candidatos atualizado; executar programa de integração; efetuar estudos individuais de remuneração/pesquisa e enquadramento, mantendo atualizado o plano de cargos e salários; elaborar e analisar pesquisa de clima organizacional, sugerindo planos de ação; zelar pela aplicação da legislação tributária, trabalhista e previdenciária em vigor, aplicável a empregados regidos pela CLT, no âmbito de todos os processos de trabalho de recursos humanos; executar outras atividades correlatas.

Analista de Sistemas JR

Executar a manutenção de sistemas, corrigindo eventuais problemas para garantir o seu desempenho e vida útil; executar os testes nos programas, preparando dados para a simulação efetuando as correções se necessário; participar do levantamento e da análise de informações junto às coordenadorias das áreas envolvidas, para planejar, desenvolver e implantar sistemas e bases de dados; executar outras atividades correlatas.

Analista Financeiro JR

Coletar informações diversas e alimentar bases de dados, tais como preços unitários de ativos, cotas de fundos, taxas SELIC, CETIP e outros indicadores, fazendo com que fiquem disponíveis para análises e controles de investimentos; atualizar sistemas diversos, tais como carteira de investimentos, performance dos investimentos, valorização diária dos ativos e outros, gerando relatórios para acompanhamento e controle da carteira de investimentos; elaborar e/ou organizar a documentação dos investimentos: emissão de correspondências, boletos das operações, notas de negociação e outros, estando sempre atualizados e disponíveis para controle e fiscalização; operar os sistemas, a exemplo do CETIP, realizando todas as etapas desde o lançamento das operações até a confirmação das mesmas, providenciando os documentos necessários e solucionando os problemas técnicos que venham a ocorrer; consolidar informações de aplicações, segmentação por ativos, enquadramento das operações e outras e apresentar, através de relatórios e/ou outras formas de apresentação demandadas; organizar documentos da área de investimentos, mantendo o arquivo local e/ou controlando o envio e recepção de documentos do arquivo geral da empresa; executar atividades de suporte à equipe: providenciar remessas de documentos, preparar materiais para reuniões e divulgação, e outros, facilitando o desenvolvimento das atividades do grupo; desenvolver pesquisas, estudos e/ou análises de assuntos de interesse da área de investimentos, de forma orientada e supervisionada; realizar outras atividades correlatas às acima mencionadas a critério do superior imediato; elaborar e controlar o fluxo de caixa utilizando informações colhidas nas diversas áreas; analisar e examinar registros e controles financeiros; controlar ou suprir o uso de materiais; elaborar cálculos financeiros; manter-se informado sobre a Legislação pertinente à área; elaborar relatórios e borderôs; emitir cheques e/ou ordens de pagamento; analisar lançamentos contábeis; analisar demonstrativos e relatórios financeiros; elaborar e/ou supervisionar a manutenção de sistema de pagamentos eletrônicos; executar outras atividades correlatas.

Analista Previdenciário JR

Proceder à análise e prestação de informações em processos de natureza previdenciária; proceder à elaboração de quadros e relatórios operacionais da área previdenciária; proceder à elaboração de informações técnico-operacionais em assuntos afetos à área previdenciária; proceder à análise e à implantação de decisões judiciais; proceder ao levantamento e análise dos valores constantes dos extratos bancários relativos às contas-correntes dos fundos previdenciários por onde são pagos os benefícios previdenciários; proceder ao controle e recolhimento de pagamentos bloqueados, cancelados e “não procurados”; efetuar o registro e a regularização das devoluções bancárias; manter contatos com o Banco e Diretoria de Finanças e Patrimônio, acerca de possíveis saldos existentes nas contas-correntes dos fundos previdenciários; proceder ao controle e processamento de liberações de recolhimentos e de pagamento a inativos e pensionistas; comandar pagamentos de seguros junto ao sistema bancário; efetuar o acompanhamento e controle do pagamento de “pró-labore” por parte das seguradoras; proceder à análise e instrução de processos de irregularidades e denúncias; tomar declarações a termo de beneficiários, denunciantes ou denunciados, quando for o caso de possíveis irregularidades; executar outras atividades correlatas.

Assistente Social JR

Atender aos pensionistas e aos aposentados em geral; fazer periodicamente o recadastramento dos pensionistas na Instituição ou quando necessário em seu domicílio; fazer visitas domiciliares; realizar levantamento nas áreas circundantes do endereço dos pensionistas para apurar dúvidas de teores diversos; elaborar relatórios dos resultados obtidos nas entrevistas e averiguações feitas, objetivando clarear e agilizar o andamento dos processos; orientar os beneficiários e os familiares quanto à obtenção de direitos dentro e fora da Instituição, bem como seus deveres; executar outras atividades correlatas.

Atendente

Prestar informações aos segurados sobre processos, implantações de dependentes para benefícios, entrega de solicitações anteriormente realizadas aos segurados e dependentes; consultar dados cadastrais sobre informações solicitadas via sistema; identificar as reais necessidades que cada atendido apresenta, resolvendo seu problema ou encaminhando solicitação ao setor competente, se for o caso; orientar e conferir documentação necessária para implantação de benefícios, pensões, auxílio funeral (Secretaria Estadual da Administração e da Previdência), seguro, resíduo de benefícios; solicitar à Coordenadoria de Manutenção e Benefícios, certidões, declarações e outros documentos; relacionar e encaminhar, diariamente, por ordem alfabética, os recadastramentos recebidos à Coordenadoria de Manutenção de Benefícios; providenciar segunda via de contra-cheque, cédula C e outros eventos financeiros disponíveis pelo sistema; atualizar endereço no sistema; providenciar fotocópias de documentos; encaminhar ao Serviço Social os segurados, quando for o caso; prestar informações a respeito de benefícios previdenciários; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo I

Efetuar reprodução de documentos (fotocópias); buscar e entregar documentos nos diversos setores; protocolar processos e documentos; receber e enviar malotes para as secretarias do Estado; receber, enviar, arquivar e entregar correspondências e outros documentos; efetuar levantamento de material de expediente para reposição; repor materiais nas prateleiras, bem como fazer entrega para os setores; organizar entrada e saída de materiais em fichas de estoque; efetuar controle físico de estoque, informando divergências; cadastrar e distribuir processos administrativos e judiciais da instituição; digitar despachos e outros documentos; atender clientes internos e externos por telefone ou pessoalmente para informar situação de processos ou esclarecimentos pertinentes ao setor; arquivar documentos, processos administrativos e judiciais; emitir guias de tramitação de processos administrativos e judiciais; atualizar dados sobre situação de processos administrativos e judiciais; controlar entrada e saída de documentos e processos do setor; efetuar levantamento de dados para subsidiar relatórios gerenciais; executar outras atividades correlatas, conforme setor de atuação.

Contador JR

Orientar áreas internas quanto à emissão e recepção de documentos com implicações no processo contábil; recepcionar, analisar e classificar documentos para o processo contábil; efetuar e analisar a escrituração contábil e fiscal; executar a conciliação das contas (*contábeis*), mensalmente, com as suas origens e os valores que compõem os saldos individualmente identificados com relatórios ou sistemas de apoio; atender as auditorias e fiscalizações internas e externas, prestar informações, fornecer documentos, analisar e orientar sobre o processamento mensal dos diversos subsistemas; tratar solicitações correlatas; administrar o registro dos livros fiscais e contábeis junto aos órgãos apropriados; organizar e manter arquivo de documentos contábeis e fiscais; observar, orientar e cumprir normas e prazos inerentes ao processo contábil; orientar e/ou executar registros no sistema de controle patrimonial contábil; executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Civil SR

Elaborar projeto e realizar a compatibilização dos projetos complementares; executar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar obras novas e reformas; elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físicos e financeiros, memoriais descritivos e projeto básico para licitação; analisar e dimensionar estruturas de concreto e metálicas; elaborar pareceres, laudo técnico e perícias de obras e serviços com a finalidade de constatações, fornecendo subsídios para a PARANAPREVIDÊNCIA; e outras atividades correlatas.

Médico Perito Supervisor

Controlar as atividades delegadas por meio de reuniões e de documentos; efetuar perícias médicas para homologação de aposentadorias, pensões por invalidez e inscrições de dependentes inválidos; orientar, controlar e supervisionar atividades de perícia médica dos executores diretos e indiretos (credenciados); propor credenciamentos, descredenciamentos, convênios, contratos e acordos com profissionais e entidades públicas e privadas; desenvolver análises quantitativas e qualitativas de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e das doenças de maior incidência e importância e suas oscilações regionais e temporais; interagir e colaborar com os serviços periciais dos diversos órgãos/setores do Estado, visando uniformização de procedimentos e condutas e adoção de normas técnicas comuns; decidir na conclusão de exames de Pedido de Reconsideração; analisar, revisar e homologar os laudos e exames periciais; designar avaliação e reavaliação dos servidores e dependentes em Junta Médica; analisar, instruir e orientar casos de solicitação de exames externos qualificá-los e distribuí-los; promover treinamento e reciclagem dos médicos peritos examinadores; avaliar a formação e a capacidade técnica dos médicos peritos examinadores, e fornecer os Atestados de Capacitação para exercício da atividade pericial; responder tecnicamente pelo setor perante a Instituição e ao Conselho Regional de Medicina; emitir pareceres técnicos em processos administrativos ou judiciais; preencher os boletins estatísticos e relatórios técnicos a seu cargo; prestar esclarecimento e orientação aos servidores em questões médico-periciais, inclusive quanto à legislação, nos casos mais complexos quando a atuação do Médico Perito Examinador – MPE for insuficiente ou necessitar complementação; assessorar tecnicamente a Diretoria de Previdência, a Gerência de Concessão de Benefícios e a Diretoria Jurídica; elaborar, implantar e implementar normas e rotinas técnico-administrativas da Coordenação; promover treinamento e reciclagem dos médicos peritos sob sua Coordenação; responder pelo aproveitamento técnico de médicos credenciados ou recém incorporados ao corpo médico da unidade, bem como pela liberação do Atestado de Capacitação para o exercício da atividade médico-pericial, quando couber; executar outras atividades correlatas.

Motorista

Fazer entrega de documentos em órgãos públicos e estaduais; realizar viagens para municípios e cidades fora da região metropolitana, cuidar da manutenção dos veículos, da limpeza interna e da verificação periódica da parte mecânica; executar outras atividades correlatas.

Técnico de Informática I

Receber e encaminhar problemas de serviços de Informática dos usuários; executar a manutenção de equipamentos de Informática; monitorar servidores da rede local e contas de usuários; acompanhar o desempenho das facilidades de Hardware e Software da rede local; efetuar correções nos sistemas operacionais, caso haja necessidade; instalar os programas nos computadores, visando garantir a segurança e confiabilidade dos sistemas desenvolvidos; executar outras atividades correlatas.

Técnico Financeiro I

Operar o sistema de pagamentos On-Line (PIB); emitir cheques; executar os pagamentos Off-Line; receber e conferir notas fiscais e faturas; lançar os pagamentos e recebimentos no sistema de controle financeiro; emitir planilhas de autorizações para pagamento (APP), recebimento de recursos (RR) e ficha para pagamento (FPE); fazer distribuição interna de documentos; auxiliar no fechamento da movimentação diária; efetuar lançamentos contábeis e conciliação bancária; elaborar planilhas, demonstrativos, correspondências internas e externas; arquivar e manter organizada toda a documentação relativa à área; controlar contratos de fornecedores e prestadores de serviços; executar outras atividades correlatas.

Técnico Previdenciário I

Proceder à anexação e à desanexação de documentos em processos referentes a benefícios previdenciários; acompanhar a publicação dos atos administrativos relativos a concessão e manutenção de benefícios previdenciários; emitir correspondências aos interessados das decisões proferidas nos processos de natureza previdenciária; efetuar registros de alteração de dados cadastrais, nos sistemas específicos; emitir encaminhamento aos diversos órgãos de solicitações de esclarecimentos ou solicitação de documentos ainda necessários à análise de processos de natureza previdenciária; elaborar despachos de encaminhamento de processos; atender solicitações que não interfiram no mérito do processo; proceder ao preenchimento de formulários padronizados, utilizados nas atividades de natureza previdenciária;

registrar e encaminhar os processos administrativos recebidos pelo setor de atuação; executar outras atividades correlatas.

Teleatendente

Prestar informações diversas aos segurados por meio de telefone; atualizar endereço do segurado no sistema; efetuar consultas ao Instituto de Identificação, verificando o nome do segurado; executar outras atividades correlatas.

Telefonista

Operar mesa de PABX ou PBX, efetuando ligações locais, interurbanos e internacionais; atender às chamadas telefônicas, prestando informações, estabelecendo comunicação interna e externa entre o solicitante e o destinatário e transferindo ramais; localizar pessoas, consultando a relação dos funcionários para transferir as ligações telefônicas; zelar pela conservação do equipamento telefônico, comunicando defeitos apresentados e solicitando reparos; executar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO****Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos, etc). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções, etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfossintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos, etc). Compreensão de estruturas temáticas e lexicais complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

Conhecimentos Gerais:Estatuto da Criança e do Adolescente

Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais; Título III – Da Prevenção.

Estatuto do Idoso

TÍTULO I – Disposições Preliminares; TÍTULO II – Dos Direitos Fundamentais; TÍTULO VI – Dos Crimes.

Matemática Básica

Regra de três; Proporção; Formas geométricas simples; Porcentagem; Sistemas numéricos (frações e decimais); Raciocínio lógico elementar; Sistema monetário brasileiro.

Informática Básica

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos. Conceitos básicos e modos de utilização de procedimentos associados à Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

Conhecimentos Específicos:**Atendente**

Lei Estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI) e suas alterações; Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações; Técnicas de atendimento ao público; Noções de relações humanas.

Auxiliar administrativo

Lei Estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI) e suas alterações; Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações; Técnicas de atendimento ao público; Noções de relações humanas; Conhecimento de organização e indexação de documentos. Desenvolvimento de atividades de administração geral; Noções de organização e gestão de documentos e arquivos.

Motorista

Noções de segurança individual e coletiva; Noções de primeiros socorros; Legislação de trânsito; Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões; Direção defensiva; Noções de relações humanas.

Técnico de Informática I

Lei Estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI) e suas alterações. Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. Aspectos gerais de *hardware*. Ambiente *Web*. Ambientes de rede: *Windows Server*. Segurança de redes; Mecanismos de proteção de redes: *FireWall*, criptografia com chaves públicas e privadas, *Virtual Private Network*, certificação digital, assinaturas digitais. Políticas de segurança. Processos de invasão. Mecanismos de detecção e proteção contra invasores; Rede de transmissão de dados: definição, objetivos,

componentes e topologia. *Local Area Network* (LAN): conceitos, componentes (*hubs*, *switches*, pontes, amplificadores, repetidores) e aplicações. *Wide area network* (WAN): conceitos, aplicações e principais componentes (roteadores, multiplexadores, *modems*, controladoras, pontos terminais, canais de comunicação), níveis de serviços (QoS e SLA). Protocolos de comunicação: conceitos, serviços, principais protocolos e Voz sobre IP (TCP/IP, X 25, *frame relay*, SDLC, HDLC, ATM). Modulação: conceitos sobre modulação, modulação em frequência, amplitude e fase. Modos de transmissão de dados: serial, paralelo, síncrono e assíncrono. Padrões OSI/ISO e TCP/IP. Sistemas operacionais: processos, escalonamento de processos, gerência de memória, sistemas de arquivos, entrada/saída, sistemas operacionais distribuídos, comunicação nos sistemas distribuídos, sincronização entre sistemas distribuídos, processos e processadores em sistemas distribuídos, sistemas de arquivos distribuídos.

Técnico financeiro I

Lei Estadual nº 12.398/1998 e suas alterações. Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI) e suas alterações. Noções de Administração Financeira e de Materiais. Noções de organização e gestão de documentos e arquivos. Noções de contabilidade geral e pública; Procedimentos bancários. Noções de Matemática Financeira.

Técnico previdenciário I

Lei Estadual nº 12.398/1998 e suas alterações. Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas alterações. Noções de organização e gestão de documentos e arquivos. Princípios do regime geral de previdência e do regime próprio de previdência. Constituição Federal de 1988 (Arts. 40, 193 a 195, e 201).

Teleatendente

Lei Estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI) e suas alterações, Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. Técnicas de atendimento ao público; Noções de relações humanas; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas, termos telefônicos.

Telefonista

Lei Estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI) e suas alterações, Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas, termos telefônicos; Operação de troncos e ramais telefônicos; Registro de chamadas e técnicas de anotação de recados; Manutenção e conservação de equipamentos de trabalho.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadros etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfossintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temática e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

Conhecimentos Gerais:

Estatuto da Criança e do Adolescente

Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais; Título III – Da Prevenção.

Estatuto do Idoso

Título I – Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais; Título VI – Dos Crimes.

Atualidades

Noções gerais sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. O debate sobre as políticas públicas para o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, previdência, assistência social e juventude. Ética e Cidadania. Aspectos relevantes das relações entre os Estados e Povos.

Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente *Microsoft Office*, *BR Office*. Sistemas operacionais: *Windows* e *Linux*. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

Conhecimentos Específicos:

Advogado Júnior

Lei Estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas alterações, Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações; Processo civil: Recursos, Mandado de segurança, Processo de conhecimento, Processo de execução, Tutela antecipatória. Direito constitucional: Princípios constitucionais, Processo legislativo, Tutelas constitucionais, Poder constituinte originário e derivado. Artigo 40 da Constituição Federal, Emendas Constitucionais números 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012. Direito administrativo: Licitações e contratos administrativos, Servidor público. Direito previdenciário: Concessão, manutenção e cancelamento de benefícios previdenciários. Lei Federal 9.717/1998. Lei Federal 10.887/2004. Direito Penal: Capítulo XI do Código Penal – Dos Crimes contra a Administração Pública e Capítulo II do Código Penal – Dos Crimes Contra o Patrimônio.

Discursiva: Parecer jurídico.

Analista administrativo Júnior

Lei Estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas alterações, Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. Noções gerais sobre legislação trabalhista. Licitações e Contratos. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei Estadual 15.608/2007 e suas alterações. Noções de Administração: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Organização; Direção; Controle; Gestão de pessoas; Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial; Gestão de projetos; Gestão de processos.

Analista de sistemas Júnior

Lei estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas alterações, Decreto estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. Noções de Tecnologia da Informação: Gestão e Governança de TI: Planejamento Estratégico. Alinhamento entre estratégias de tecnologia da informação e de negócio: conceitos e técnicas. Gerência de Projetos: Conceitos. Processos do PMBOK. Planejamento e controle de métricas de projeto. Planejamento e avaliação de iterações. Fundamentos de CMMI (versão 1.2) e MPS-Br. Gestão de Processos de Negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise e modelagem de processo. BPM – *Business Process Modeling*. *Workflow* e Gerenciamento Eletrônico de Conteúdo. Gerência de Requisitos de *Software*: Conceitos de Requisitos. Requisitos Funcionais e não Funcionais. Engenharia de requisitos: conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Gerência de configuração e mudança: Conceitos de Gerência de Configuração e Mudança de *Software*. Solicitações de Mudança. Testes e Avaliação de Qualidade de *Software*: Conceitos. Documentos de Teste. Engenharia de *Software*: Ciclo de vida do *software*. Metodologias de desenvolvimento de *software*. Análise por pontos de função. Gerência de Serviços de TI: Fundamentos da ITIL® (Versão 3). Fundamentos de COBIT (Versão 5). *Service desk*. Conhecimentos sobre norma ISO/IEC 20000. Banco de Dados: Conceitos. Modelagem de Dados Relacional. Modelagem de Dados Multidimensional. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Conceitos e estratégias de implantação de *Data Warehouse*, OLAP, *Data Mining*, ETL e *Business Intelligence*. Programação de Sistemas: Lógica de Programação. Conceitos de Programação orientada a objetos e para *web*. Arquitetura de *Software*: Conceitos. Arquitetura Orientada a Serviço (SOA). Portais corporativos e colaborativos. *Web services*. Segurança da informação: Conceitos básicos. Plano de continuidade de negócio. Noções sobre Criptografia, Assinatura Digital e Autenticação. Certificação Digital. Auditoria, vulnerabilidade e conformidade. Noções sobre norma ISO 27001 e ISO 27002. Redes: Conceito de rede. Arquitetura de Rede. Noções de administração de redes. Conceitos de Virtualização.

Analista financeiro Júnior

Lei Estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas alterações, Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações; conceitos básicos de Matemática Financeira: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas, porcentagens, Juros simples e compostos: capitalização e descontos, Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente, Rendas uniformes e variáveis, Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento, Avaliação

de alternativas de investimento, Legislação pertinente à área de investimentos, Noções de mercado financeiro, mercado de câmbio, mercado de capitais e mercado de derivativos, Noções de contabilidade aplicada a investimentos: contas de ativo e passivo e contas de receitas e despesas, Noções básicas de estatística: média, mediana, moda, desvio-padrão, variância, correlação. Legislação fiscal e tributária, Procedimentos bancários.

Analista previdenciário Júnior

Lei Estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas alterações, Decreto Estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações; Princípios do regime geral de previdência e do regime próprio de previdência. Constituição Federal de 1988 (arts. 7º, 39º a 42º e 142º). Emendas Constitucionais nº 19/1998, 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012. Lei Federal nº 9.717/1998. Lei Federal nº 9.796/1999 e alterações. Decreto Federal nº 3.112/1999 e alterações. Lei Federal nº 10.887/2004. Portaria MPS nº 154/2008. Orientações Normativas MPS/SPS nº 02 e 03/2009.

Assistente Social Júnior

Lei estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas alterações. Decreto estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações. Ambiente de atuação do Assistente Social: Propostas de intervenção na área social – planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de Instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Legislação de Serviço Social: Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação.

Contador Júnior

Lei estadual nº 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas Alterações, Decreto estadual nº 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações, Lei 11.638/2007 de 28/12/2007, Decreto 6976 de 07/10/2009, Contabilidade das entidades de previdência fechada: Lei federal nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar, Contabilidade Pública: plano de contas único para os órgãos da Administração Direta, Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação), Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964, Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade, Consolidação de demonstrações contábeis, Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

Engenheiro Civil

Lei 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas alterações; Decreto Estadual 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações; Conhecimento básico e aplicativo de consulta às normas técnicas na área de Engenharia Civil, meio ambiente, obras de terra e solo (terraplenagem) e sondagem; Conhecimentos administrativos relativos a contratos e suas formas legais de cumprimento; Conhecimento prático de instalações prediais (instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais) e de pavimentação asfáltica e intertravada, Conhecimento sobre especificações de materiais, equipamentos e suprimentos. Conhecimento básico da Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993) e Lei Estadual nº

15.608/2007 e suas alterações; noções gerais de legislação das edificações e de uso e ocupação do solo, para tramitação nos órgãos públicos; topografia e sondagem; Noções de Autocad; Conhecimento básico de normas de segurança do trabalho aplicada a obras e reformas, uso de EPI e EPC. Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços; Conceitos relacionados à engenharia de custos.

Médico Perito Supervisor

1. História da Medicina Pericial e da Perícia para servidores públicos.
2. A organização dos institutos de previdência de servidores públicos (Regimes Próprios de Previdência) e da Perícia Médica no serviço público.
3. Conceito e campo de ação da Medicina Legal e Perícia Médica (Penal, Cível, Trabalhista, Administrativa, Previdenciária, Securitária).
4. Ética e atividade profissional – Código de Ética Médica e Resoluções do CFM/CRM.
5. A importância da autonomia nas perícias médicas.
6. Documentos médico-legais: relatórios, pareceres, atestados, e laudos periciais.
7. O conceito de alienação mental e incapacidade civil, e sua averiguação médico-legal.
8. Responsabilidade civil e penal do médico perito.
9. Perícia Médica Administrativa (servidores públicos):
 - a. Fundamentação Legal: Constituição Federal; Lei Federal nº 9.717/1998, Lei 12.398/1998 (Lei da PARANAPREVIDÊNCIA) (Título I; Título II: capítulos I, II, III, IV e VI; Título III) e suas alterações; Decreto Estadual 720/1999 (Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA) e suas alterações; Lei Estadual nº 6.417/1973, Seção IV; Lei Estadual nº 1943/1954, Seção VII partes I, II e III, e Título VII Capítulos I e III;
 - b. A organização da Previdência Social no Brasil;
 - c. Aspectos gerais da perícia previdenciária e de servidores públicos;
 - d. Benefícios previdenciários por incapacidade laboral;
 - e. O exame médico pericial;
 - f. Laudo de Perícia Médica;
 - g. Dados Técnicos: Data de Início da Incapacidade / Invalidez (DII) e Data de Início da Doença (DID);
 - h. Pareceres Especializados e Requisição de Exames Complementares;
 - i. Conclusão da Perícia Médica: tipos e característica;
 - j. Aposentadoria por invalidez;
 - k. Supervisão em Perícia Médica: revisão de perícias, homologação;
 - l. Pensão por Morte do segurado: avaliação pericial de dependentes inválidos;
 - m. Aposentadoria e Reforma por Invalidez: fundamentação legal, características peculiares na aposentação de servidor público, características do benefício previdenciário no Regime Próprio de Previdência do Estado do Paraná;
 - n. Auxílio Invalidez;
 - o. Readaptação de função;
 - p. Pedidos de Reconsideração.
10. Perícia Médica Previdenciária e de Servidores: particularidades e situações especiais:
 - a. Aposentadoria especial;
 - b. Reabilitação Profissional / readaptação;
 - c. Acidente do Trabalho e Doença Ocupacional: conceitos e definições, Seguro de Acidente do Trabalho; características dos benefícios previdenciários; Nexo Técnico; Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário;
 - d. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
 - e. Atuação do médico perito como Assistente Técnico em Juízo.
11. Saúde e Segurança do Trabalho:
 - a. Fundamentação Legal e responsabilidade para as empresas e entes públicos;
 - b. Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho – PCMSO; PPR, PCA;
 - c. Riscos no Trabalho / Profissiografia e Análise Profissiográfica.
12. Supervisão e Gestão em Perícia Médica:
 - a. Atribuições e competências do Médico Perito Supervisor;
 - b. Indicadores de Desempenho e controle de qualidade do trabalho pericial.

13. Doenças Graves Previstas em Lei:

- a. Laudo Pericial para fins de Isenção de Imposto de Renda (Art. 6º Lei 7.713/1988 e modificações);
- b. Implicações na aposentadoria por invalidez de servidores públicos (CF 1988 – art. 40 e alterações; Lei Estadual nº 12.398/1998).