



EDITAL Nº 160/2023-PRORH

A Pró-Reitora de Recursos Humanos (PRORH) da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Profa. Dra. Maria José Quina Galdino, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- as autorizações contidas na Lei nº 20933, de 17/12/2021, na Portaria Conjunta SETI/SEAP nº 001/2022, de 11/05/2022, e nas Portarias SETI nº 54/2022 e nº 55/2022, de 16/05/2022;
- a necessidade para atendimento de demanda emergencial, em caráter excepcional e temporário, de contratação de Agentes Universitários para a Reitoria e para os *campi* de Cornélio Procópio, de Jacarezinho e Luiz Meneghel de Bandeirantes da UENP.
- a Lei Complementar Estadual nº 108, de 18/05/2005, alterada pela Lei Complementar nº 79, de 21/01/2014;
- o Ato Executivo nº 016/2023-GR/UENP, de 24/07/2023;

TORNA PÚBLICA a realização de Teste Seletivo para admissão de Agente Universitário na modalidade Contrato em Regime Especial (CRES), por tempo determinado, de acordo com o número de vagas e condicionado à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, regulamentado pela legislação vigente e pelas especificações seguintes:

1 – REGIME JURÍDICO E LGPD

1.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, de acordo com a autorização governamental, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República e na Lei Complementar Estadual nº 108, de 18/05/2005, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 79, de 21/01/2014.

1.2 O contrato terá prazo máximo de até doze meses, podendo ser prorrogado por quantas vezes forem necessárias, desde que não ultrapasse o limite máximo de dois anos fixados pela legislação.

1.3 Em atenção à Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), informa-se que a UENP manterá a proteção dos dados fornecidos em razão da inscrição, na defesa dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade, além do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Neste ato dá-se ainda a ciência de que os dados fornecidos serão tratados pela Universidade, contudo, sempre de maneira ética e para finalidades específicas que atendam a legalidade e o legítimo interesse público. Os dados solicitados neste processo seletivo são imprescindíveis à efetivação da atividade desenvolvida. As questões que envolvam dados pessoais em detrimento das disposições da LGPD poderão ser encaminhadas ao Encarregado da Universidade por meio do e-mail encarregado.lgpd@uenp.edu.br.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E PUBLICAÇÕES

2.1 Este certame é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na UENP para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

2.2 O prazo para impugnação deste Edital será de **24/07/2023 a 28/07/2023**, exclusivamente, por meio do e-mail testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br.

2.3 As publicações estarão disponíveis no site da UENP, especificamente na pasta deste processo seletivo: <https://uenp.edu.br/teste-seletivo-agentes/teste-seletivo-de-agente-universitario-2023-edital-160-2023-prorh>.



3 – INSCRIÇÕES

3.1 Podem pleitear inscrição os candidatos que, se aprovados dentro do número de vagas, apresentarem até o ato de contratação os requisitos mínimos estabelecidos para cada função, conforme o quadro de vagas contido no Anexo I.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e aceitação integral das condições previstas para o teste seletivo, as quais estão estabelecidas neste edital, em editais complementares (se for o caso) e nos seus anexos.

3.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, o qual arcará com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.4 A inscrição deve ser efetuada **exclusivamente** pela Internet, no endereço eletrônico <https://concursos.uenp.edu.br/edital160-2023>, no período de **02/08/2023 a 22/08/2023**.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo vedada a inscrição para mais de um cargo.

3.6 A taxa de inscrição deverá ser paga mediante boleto bancário, gerado durante os procedimentos de inscrição, até o dia **23/08/2023**, sendo que o recolhimento da taxa de inscrição deverá ser realizado na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas.

3.7 Não haverá, em hipótese alguma, devolução do valor referente à taxa de inscrição.

3.8 Para os candidatos que se inscreverem para as funções de Ensino Médio, o valor da taxa de inscrição é de **R\$ 100,00** (cem reais).

3.9 Para os candidatos que se inscreverem para as funções de Ensino Superior, o valor da taxa de inscrição é de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais).

4 – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que atender às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593, de 02/10/2008 ou na Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017 ou na Lei Estadual nº 19.293, de 13/12/2017 ou na Lei nº 13.656, de 30/04/2018.

4.2 Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que estiver devidamente inscrito no Teste Seletivo e **apresentar o documento comprobatório de acordo com a condição que se encontrar:**

I – Comprovante de Cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal (disponível em https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao), com data de atualização cadastral posterior a **22/07/2021** e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29/03/2022.

II – Comprovante de convocação e nomeação pela Justiça Eleitoral que prestou dois serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

III – Comprovante de ser doador de sangue, que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do edital do Teste Seletivo, em entidade coletora reconhecida pelo Ministério da Saúde, devidamente atualizado.

IV – Comprovante de ser doador de medula óssea por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.3 O pedido de isenção deverá ser solicitado, exclusivamente, no portal do candidato, anexando a documentação comprobatória, no período de **02/08/2023 a 09/08/2023**.



4.4 A não efetivação da inscrição, bem como a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, forma e prazo solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.5 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado por meio de edital específico, no dia **10/08/2023**, no site da UENP.

4.6 O candidato com isenção concedida terá a sua inscrição automaticamente efetivada.

4.7 O candidato com isenção não concedida poderá interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, no período de **11/08/2023 a 14/08/2023**, exclusivamente, pelo e-mail testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br, sendo proibida a juntada de documento.

4.8 Recurso interposto inadequadamente fica sujeito à pena de preclusão desse direito.

4.9 A decisão do recurso será publicada em edital específico, até o dia **18/08/2023**, no site da UENP, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

4.10 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverá efetuar o pagamento do boleto bancário para ter a sua inscrição homologada.

4.11 O Número de Identificação Social (NIS) informado no pedido de isenção de taxa de inscrição será consultado junto ao órgão gestor do CadÚnico, a fim de se verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.12 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4.13 A UENP não se responsabilizará por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet.

5 – RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.1 De acordo com a Lei Estadual nº 14.274, de 24/12/2003, fica reservado ao afrodescendente o percentual de 10% (dez por cento) das vagas.

5.2 Os candidatos à vaga reservada a afrodescendente participarão do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.3 Para efeitos do previsto neste Edital considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 14.274, de 24/12/2003.

5.4 O candidato convocado para ocupação de vaga reservada para afrodescendentes deverá comparecer presencialmente em Banca de Verificação, para homologação da autodeclaração étnico-racial mediante verificação fenotípica, conforme edital específico.

5.4.1 O não comparecimento ou a reprovação na aferição da autodeclaração como pessoa negra acarretará a perda do direito à vaga.

5.5 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, concorrendo automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital ao candidato afrodescendente.

5.6 Detectada falsidade na declaração, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei:

I – se candidato, à anulação da inscrição no Teste Seletivo e de todos os atos dela decorrentes;

II – se já admitido no cargo para o qual concorreu por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;



III – para as situações previstas nos itens I e II, serão assegurados a ampla defesa e o contraditório.

5.7 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados ou habilitados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

5.8 Os candidatos inscritos como afrodescendentes concorrerão às vagas reservadas e à totalidade das vagas, desde que aprovados, habilitados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

5.9 Para atendimento da legislação em vigor, será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) no total de vagas iniciais e no surgimento de novas vagas geradas neste processo seletivo, portanto, será reservada 01 (uma) vaga para afrodescendente.

5.10 O Sorteio Público para definição da vaga para afrodescendentes ocorrerá no dia **01/08/2023**, às 15h, horário de Brasília (DF), na Sala dos Conselhos, na Reitoria da UENP, localizada na Av. Getúlio Vargas, 850, Centro, CEP 86.400-000, Jacarezinho (PR).

5.11 A publicação do edital de resultado do sorteio da vaga para afrodescendentes ocorrerá em **01/08/2023**.

6 – RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 A pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456, de 11/01/2002, e pela Lei Estadual nº 18.419, de 07/01/2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas.

6.2 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Teste Seletivo para funções e atribuições compatíveis com a sua deficiência, observados os procedimentos específicos previstos neste Edital, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas.

6.3 O candidato com deficiência, ao efetivar sua inscrição, deverá encaminhar ao e-mail testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br o laudo médico, conforme as seguintes especificações:

I – a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

II – constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III – no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV – no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

6.4 Na falta do laudo médico ou na ausência das informações solicitadas, a inscrição será processada como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

6.5 O candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições da função para a qual pretende inscrever-se, descritas nos Anexos I e II deste Edital, de que deverá submeter-se a inspeção médica como exigência do Teste Seletivo e de que será avaliado por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função ou emprego.



6.6 Não será permitida a intervenção de terceiros, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora, para auxiliar o candidato com deficiência na realização do teste seletivo ou no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

6.7 O candidato com deficiência participará no Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.8 Ao efetuar a inscrição no Teste Seletivo como pessoa com deficiência, o candidato aceita as regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito.

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

6.10 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relotação, 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/Função.

6.11 A sistemática adotada não prejudicará a reserva de vagas que surgirem, durante a validade do Teste Seletivo, nos locais onde houver candidatos aprovados no sistema de reservas de vagas.

6.12 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

6.13 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

6.14 Para atendimento da legislação em vigor, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) no total de vagas iniciais e no surgimento de novas vagas geradas neste processo seletivo, portanto, será reservada 01 (uma) vaga para PcD.

6.15 O Sorteio Público para definição da vaga para PcD no dia **01/08/2023**, às 15h, horário de Brasília (DF), na Sala dos Conselhos, na Reitoria da UENP, localizada na Av. Getúlio Vargas, 850, Centro, CEP 86.400-000, Jacarezinho (PR).

6.16 A publicação do edital de resultado do sorteio da vaga para PcD ocorrerá em **01/08/2023**.

7 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de homologação das inscrições será publicado no dia **25/08/2023** no site da UENP.

7.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas poderão apresentar recurso, no período de **28/08/2023** a **29/08/2023**, exclusivamente, pelo e-mail testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br, sendo proibida a juntada de documento.

7.3 Recurso interposto inadequadamente fica sujeito à pena de preclusão desse direito.

7.4 A decisão do recurso será publicada em edital específico, até o dia **06/09/2023**, no site da UENP, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

8 – ANÁLISE DE CURRÍCULO

8.1 A **análise de currículo** tem caráter classificatória, desde que o candidato não receba nota 0,00 (zero) na avaliação.

8.2 O Instrumento A, no Anexo III, será utilizado para as vagas com requisito de Ensino Médio (RE04, CP06, CJ09 e CB11).



8.3 O Instrumento B, no Anexo IV, será utilizado para as vagas com requisito de Ensino Superior (RE01, RE02, RE12[†], CP05, CJ07, CJ08 e CB10). **†Incluído pelo Edital nº 167/2023-PRORH, de 31/07/2023**

8.4 O Instrumento C, no Anexo V, será utilizado a vaga com requisito de Ensino Superior e Especialização (RE03).

8.5 Para a análise de currículo, os candidatos deverão enviar, no portal do candidato, no período de **02/08/2023 a 22/08/2023**, os documentos comprobatórios conforme o instrumento referente à vaga que concorre, em arquivo único e em formato pdf.

8.5.1 Os documentos comprobatórios deverão ser enviados, obrigatoriamente, na sequência do Instrumento.

8.6 Os candidatos que enviarem o arquivo em desacordo com o item 8.5 receberão nota zero na análise de currículo e serão desclassificados.

8.7 Os documentos comprobatórios deverão estar legíveis e completos.

8.8 Os documentos inelegíveis ou incompletos serão desconsiderados na análise de currículo.

8.9 No item “Experiência profissional”, somente serão consideradas para efeito de pontuação as experiências referentes à função e às atividades descritas no perfil profissiográfico da vaga que o candidato concorre.

8.9.1 As experiências realizadas concomitantemente serão contadas uma única vez.

8.9.2 As experiências profissionais deverão comprovar com clareza as datas de início e de término para serem consideradas na contagem.

8.9.3 As experiências em estágio não serão consideradas para efeito de pontuação.

8.10 No item “Curso de formação complementar” do Instrumento A, serão computados cursos de formação complementar, em qualquer área, com, no mínimo, 30 horas no certificado/declaração.

8.10.1 Para efeito de pontuação, serão considerados individualmente cada certificado/declaração, com, no mínimo, 30 horas, sendo que a contagem da hora não será cumulativa.

8.11 O histórico com conceitos deverá apresentar tabela de equivalência em notas para ser considerado.

8.12 A **avaliação dos currículos** ocorrerá no período de **01/09/2023 a 17/09/2023**.

8.13 Os candidatos que enviarem o arquivo em desacordo com o item 8 deste edital receberão nota zero (0,00) na análise de currículo e serão considerados desclassificados do processo seletivo.

9 – CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 A nota final será calculada em uma escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

9.2 Na lista do resultado final, a classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final.

9.3 Em caso de empate, a classificação é definida seguindo os critérios:

I – Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos do Estatuto do Idoso, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

II – Maior nota no item 1 do Instrumento A, B ou C, conforme o cargo de inscrição;

III – Maior nota no item 2 do Instrumento A, B ou C, conforme o cargo de inscrição;

IV – Maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9.4 Caso o empate persista, o desempate é realizado mediante sorteio público divulgado em edital específico.



10 – RESULTADO

10.1 O resultado provisório do Teste Seletivo será divulgado em Diário Oficial do Estado e no site da UENP até o dia **19/09/2023**.

10.2 Poderão ser protocolizados recursos quanto à classificação provisória, desde que devidamente fundamentados, **no período de 48 horas após a divulgação do edital de resultado** provisório, exclusivamente, por meio do e-mail testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br

10.3 A decisão do recurso será publicada em edital específico, até o dia **29/09/2023**, no site da UENP, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

10.4 O resultado final será divulgado no site da UENP até o dia **29/09/2023**.

11 – CONTRATAÇÃO

11.1 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes requisitos:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, português com igualdade de direitos políticos ou estrangeiro que apresente prova de que estão no Brasil em conformidade com a lei brasileira.

II – Ter idade entre 18 anos e 74 anos.

III – Estar no gozo dos direitos políticos.

IV – Estar em dia com as obrigações do serviço militar.

V – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

VI – Atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função.

VII – Possuir os requisitos de escolaridade e titulação exigidos para o seu exercício, especificados no Anexo I.

VIII – Não acumular cargo, emprego ou função pública, no momento do ato da posse, à exceção do acúmulo previsto pela Constituição Federal e Constituição do Estado do Paraná.

IX – Documentos e Certidões Negativas conforme legislação em vigor, especificados no edital de convocação.

11.2 A não comprovação de qualquer dos requisitos no prazo estabelecido no edital de convocação para a aceite da vaga, implicará na perda dos direitos dela decorrentes, importando na desclassificação do candidato.

11.2.1 Cabe ao candidato o ônus da prova das exigências legais quanto aos requisitos de contratação.

11.3 Toda a documentação exigida para a contratação será apresentada no original e fotocópia, conforme edital específico, que estabelecerá prazos e condições.

11.3.1 A autenticação de fotocópia dos documentos para contratação, será realizada:

I - Por servidor público da UENP, que atesta a autenticidade mediante a comparação entre o documento original e a cópia; ou

II - Em cartório competente, ficando neste caso dispensada a apresentação do documento original à UENP, mas ficando retida a cópia autenticada.

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

11.5 O contrato será para uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda apresentada (manhã, tarde e/ou noite), conforme conveniência da administração pública, e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos.



11.6 A remuneração obedecerá ao disposto no Anexo I e somente será efetivada mediante apresentação da Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná (Decreto Estadual n.º 2.704, de 27/10/1972), ocorrendo, no entanto, retroativa à data do efetivo início das atividades.

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

12 – PERFIL PROFISSIONAL

12.1 As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissional da Carreira Técnica Universitária, publicado por meio da Resolução Conjunta n.º 001/2007-SEAP/SETI e encontram-se descritas no Anexo II, deste Edital.

13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e desclassificado.

13.4 Os candidatos remanescentes poderão ser contratados em vagas a serem providas em outros campi da UENP, mediante consulta ao candidato, independentemente do local de aprovação, sendo que a negativa do candidato o manterá na lista de espera para a vaga onde se encontra aprovado.

13.5 É de responsabilidade do candidato manter cadastro (endereço, e-mail e telefone) atualizado na Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UENP.

13.6 Eventuais dúvidas e demais informações deverão ocorrer **exclusivamente** pelo e-mail testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br.

13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Recursos Humanos e Comissão Organizadora, ouvida, se necessário, a Assessoria Jurídica da Instituição.

13.8 São partes integrantes deste edital os anexos I, II, III, IV e V:

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS.

ANEXO II – PERFIL PROFISSIONAL.

ANEXO III – INSTRUMENTO A.

ANEXO IV – INSTRUMENTO B.

ANEXO V – INSTRUMENTO C.

ANEXO VI – CRONOGRAMA DO TESTE SELETIVO.

Jacarezinho (PR), 24 de julho de 2023.

Profa. Dra. Maria José Quina Galdino
Pró-reitora de Recursos Humanos



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Local	Código/ Cargo/ Função	Vencimento Básico	Vagas	Requisito mínimo de ingresso
Reitoria	RE01/Agente Universitário de Nível Superior/ Analista de Informática	R\$3.574,57	1	Graduação na área de Informática
	RE02/Agente Universitário de Nível Superior/ Arquivologista	R\$3.574,57	1	Graduação em Arquivologia, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe*
	RE03/Agente Universitário de Nível Superior/ Engenheiro de Segurança do Trabalho[#]	R\$3.574,57	1	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe*
	RE04/Agente Universitário de Nível Médio/ Técnico Segurança do Trabalho[#]	R\$1.521,10 [‡]	1	Ensino Médio Completo Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe* [§]
	RE12/Agente Universitário de Nível Superior/ Contador[§]	R\$3.574,57	1**	Graduação em Ciências Contábeis, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe*
Campus de Cornélio Procopio	CP05/Agente Universitário de Nível Superior/ Analista de Informática[‡]	R\$3.574,57	1	Graduação na área de Informática
	CP06/Agente Universitário de Nível Médio/ Técnico Administrativo	R\$1.521,10 [‡]	3	Ensino Médio Completo
Campus de Jacarezinho	CJ07/Agente Universitário de Nível Superior/ Bibliotecário	R\$3.574,57	1	Graduação em Biblioteconomia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe*
	CJ08/Agente Universitário de Nível Superior/ Fisioterapeuta	R\$3.574,57	1	Graduação em Fisioterapia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe*
	CJ09/Agente Universitário de Nível Médio/ Técnico Administrativo	R\$1.521,10 [‡]	1	Ensino Médio Completo
Campus Luiz Meneghel	CB10/Agente Universitário de Nível Superior/ Farmacêutico	R\$3.574,57	1 ^{##}	Graduação em Farmácia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe*
	CB11/Agente Universitário de Nível Médio/ Técnico em Radiologia	R\$1.521,10 [‡]	1	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe*

*A regularidade do registro na respectiva Entidade de Classe deverá ser apresentada na admissão e deve ser mantida durante toda a atuação do Agente Universitário. [#]Lotação na Reitoria (Jacarezinho), mas a atuação é multicampi. [‡]Atuação na área de infraestrutura/redes. [§]Acrescido de parcela complementar de vencimento do piso mínimo regional do Estado.

[§]Alterado pelo Edital n° 163/2023-PRORH, de 25/07/2023. [§]Incluído pelo Edital n° 167/2023-PRORH, de 31/07/2023. ^{**}Vaga reservada para PcD, conforme Edital n° 169/2023-PRORH, de 01/08/2023. ^{##}Vaga reservada para afrodescendente, conforme Edital n° 169/2023-PRORH, de 01/08/2023.



ANEXO II - PERFIL PROFISSIONAL

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Escolaridade Exigida: Graduação na área de informática	
Descrição sumária das tarefas: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. 2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. 3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. 4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. 5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. 6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados. 7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. 8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. 9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função: 1. Raciocínio abstrato 2. Iniciativa 3. Raciocínio numérico 4. Raciocínio lógico 5. Capacidade de síntese 6. Senso analítico 7. Concentração 8. Flexibilidade 9. Criatividade 10. Iniciativa 11. Capacidade de memorização 12. Observar detalhes.	
Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.	

FUNÇÃO: ARQUIVOLOGISTA	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Escolaridade Exigida: Graduação em Arquivologia	
Descrição sumária das tarefas: Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional e acompanhar processo documental informativo.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional. 2. Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo. 3. Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos. 4. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. 5. Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; 6. Planejar e realizar atividades técnico administrativas. 7. Elaborar projetos de preservação e	



conservação dos documentos. 8. Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: 1. Trabalhar em equipe 2. Proceder de acordo com códigos de ética da profissão 3. Proceder com criatividade 4. Flexibilidade 5. Acuidade espacial 6. Senso de organização. 7. Ser metuculoso 8. Percepção aguçada.

Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.

FUNÇÃO: **BIBLIOTECÁRIO**

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

Escolaridade Exigida: Graduação em Biblioteconomia

Descrição sumária das tarefas: Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins. 2. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte. 3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação. 4. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação. 5. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. 6. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental. 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: 1. Manter-se atualizado 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Capacidade de análise e síntese 5. Capacidade de comunicação 6. Senso de organização 7. Capacidade de concentração 8. Proatividade 9. Criatividade 10. Agir com ética.

Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.



FUNÇÃO: CONTADOR	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Escolaridade Exigida: Graduação em Ciências Contábeis	
Descrição sumária das tarefas: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. 2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. 3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas 4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. 5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. 6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. 7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. 8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. 9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função: 1. Agir eticamente 2. Demonstrar objetividade 3. Raciocinar logicamente 4. Demonstrar flexibilidade 5. Zelar pelas informações 6. Trabalhar em equipe 7. Manter-se atualizado perante a legislação 8. Manter-se informado 9. Iniciativa 10. Guardar sigilo.	
Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.	

Incluído pelo Edital nº 167/2023-PRORH, de 31/07/2023.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias.
Escolaridade Exigida: Graduação em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho	
Descrição sumária das tarefas: Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejam atividades e coordenar equipes de treinamentos.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho. 2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho. 3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos. 4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho. 5. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança. 6. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe. 7. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo	



com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. 8. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas. 9. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição. 10. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios. 11. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. 12. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho. 15. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes. 16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: 1. Demonstrar tolerância. 2. Antecipar problemas. 3. Iniciativa. 4. Dinamismo. 5. Raciocínio lógico. 6. Senso crítico. 7. Flexibilidade.

Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias.

Escolaridade Exigida: Graduação em Farmácia

Descrição sumária das tarefas: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura. 2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico. 3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados. 4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas. 5. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento. 6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais. 7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade. 8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos. 9. Administrar estoque de medicamentos. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-



se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: 1. Trabalhar em equipe. 2. Ética. 3. Buscar inovações. 4. Iniciativa. 5. Comunicar-se. 6. Organização. 7. Controle emocional. 8. Liderança.

Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias.

Escolaridade Exigida: Graduação em Fisioterapia

Descrição sumária das tarefas: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais. 2. Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas. 4. Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal e cognição. 5. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. 6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras. 7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). 9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: 1. Capacidade de observação 2. Dinamismo 3. Criatividade 4. Equilíbrio emocional 5. Perseverança 6. Objetividade 7. Empatia 8. Capacidade de adaptação 9. Organização 10. iniciativa 11. Capacidade de análise 12. Síntese 13. trabalhar em equipe 14. contornar situações adversas 15. transmitir segurança 16. Estabelecer relacionamento interpessoal.



Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo

Descrição sumária das tarefas: Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.

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

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

Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Inspeção médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias.

Escolaridade Exigida: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante.

Descrição sumária das tarefas: Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.



Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. 2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes. 3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. 4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. 5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. 6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. 7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados. 8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. 9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. 10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança. 11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. 12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação. 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: 1. Atenção 2. Iniciativa 3. Antecipar problemas 4. Dinamismo 5. Raciocínio lógico 6. Flexibilidade 7. Capacidade de observação técnica 8. Trabalhar em equipe 9. Capacidade de comunicação 10. Senso crítico

Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias.

Escolaridade Exigida: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante.

Descrição sumária das tarefas: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. 2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. 3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. 4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. 5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. 6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. 7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. 8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de



informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: 1. Atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Capacidade de comunicação 5. Senso de organização 6. Concentração 7. Capacidade de improvisação.

Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em processo de seleção de pessoal. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.



ANEXO III - INSTRUMENTO A
(Para as vagas RE04, CP06, CJ09 e CB11)

Nome do candidato	
Número da inscrição	
Cargo/Função	

Item	Formato	Pontos	Peso	Total	Resultado	
1	Formação básica – Ensino Médio	Média das notas do histórico escolar do ensino médio	0,00 a 10,00	6	60,00	
2	Formação Acadêmica	Graduação em qualquer área	10,00	1	10,00	
3	Curso de formação complementar	Curso de formação complementar em qualquer área com, no mínimo, 30 horas	2,00 por curso, com limite de cinco cursos	1	10,00	
4	Experiência profissional	Experiência profissional na área referente à vaga que concorre, na administração pública	5,00 por ano, com limite de dois anos ³	1	10,00	
5	Experiência profissional	Experiência profissional referente à vaga que concorre	2,00 por ano, com limite de cinco anos	1	10,00	
Total				100,00		

³Alterado pelo Edital nº 169/2023-PRORH, de 01/08/2023.

_____, _____ 2023

Avaliador

Nome: _____

Assinatura: _____



ANEXO IV - INSTRUMENTO B

(Para as vagas RE01, RE02, RE12[‡], CP05, CJ07, CJ08 e CB10)

[†]Incluído pelo Edital n° 167/2023-PRORH, de 31/07/2023

Nome do candidato	
Número da inscrição	
Cargo/Função	

Item	Formato	Pontos	Peso	Total	Resultado	
1	Formação Acadêmica – Ensino Superior	Média das notas do histórico escolar do curso de ensino superior referente à vaga que concorre	0,00 a 10,00	6	60,00	
2	Formação Complementar*	Especialização	3,00	1	10,00	
		Mestrado	6,00			
		Doutorado	10,00			
3	Experiência profissional	Experiência profissional na área referente à vaga que concorre, na administração pública	4,00 por ano, com limite de cinco anos	1 [‡]	20,00	
4	Experiência profissional	Experiência profissional na área referente à vaga que concorre	2,00 por ano, com limite de cinco anos [‡]	1	10,00	
Total				100,00		

*Não cumulativo, ou seja, será computado apenas o maior título.

[‡]Alterado pelo Edital n° 169/2023-PRORH, de 01/08/2023.

_____ , _____ 2023

Avaliador

Nome: _____

Assinatura: _____



ANEXO V - INSTRUMENTO C

(Para a vaga RE03)

Nome do candidato	
Número da inscrição	
Cargo/Função	

Item	Formato	Pontos	Peso	Total	Resultado	
1	Formação Acadêmica – Especialização	Média das notas do histórico escolar do curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho	0,00 a 10,00	6	60,00	
2	Formação Complementar*	Mestrado	5,00	1	10,00	
		Doutorado	10,00			
3	Experiência profissional	Experiência profissional na área referente à vaga que concorre, na administração pública	4,00 por ano, com limite de cinco anos	1 [‡]	20,00	
4	Experiência profissional	Experiência profissional na área referente à vaga que concorre	2,00 por ano, com limite de cinco anos [‡]	1	10,00	
				Total	100,00	

*Não cumulativo, ou seja, será computado apenas o maior título.

[‡]Alterado pelo Edital n° 169/2023-PRORH, de 01/08/2023.

_____, _____ 2023

Avaliador

Nome: _____

Assinatura: _____



ANEXO VI - CRONOGRAMA DO TESTE SELETIVO

ATIVIDADE	DATAS
Publicação do edital de abertura	24/07/2023
Período de impugnação do edital de abertura	24/07/2023 a 28/07/2023
Publicação do edital de resultado da análise das solicitações de impugnação do edital de abertura do teste seletivo	Até 01/08/2023
Sorteio público da vaga para afrodescendente	01/08/2023
Publicação do edital de resultado do sorteio público da vaga para afrodescendente	01/08/2023
Sorteio público da vaga para PcD	01/08/2023
Publicação do edital de resultado do sorteio público da vaga para PcD	01/08/2023
Período de inscrições	02/08/2023 a 22/08/2023
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	02/08/2023 a 09/08/2023
Publicação do edital de resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	10/08/2023
Período de recurso contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	11/08/2023 a 14/08/2023
Edital de resultado das análises dos recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Até 18/08/2023
Limite para o pagamento da taxa de inscrição (boleto)	23/08/2023
Publicação do edital de homologação das inscrições	25/08/2023
Período de recurso contra a não homologação das inscrições	28/08/2023 a 29/08/2023
Publicação do edital de resultado das análises dos recursos contra a não homologação das inscrições	Até 06/09/2023
Análise do currículo – envio dos documentos	02/08/2023 a 22/08/2023
Análise do currículo – avaliação dos documentos	01/09/2023 a 17/09/2023
Edital de Resultado Provisório	Até 19/09/2023
Período de recurso contra o resultado provisório	48 horas após o edital de resultado
Publicação do edital de resultado das análises dos recursos contra o edital de resultado provisório do teste seletivo	Até 29/09/2023
Edital de Resultado Final	Até 29/09/2023