

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO  
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

**EDITAL PRORH Nº 123/2016 – PSS**

O Vice-Reitor, no exercício do cargo de Reitor e o Diretor de Seleção e Aperfeiçoamento no exercício do cargo de Pró-Reitor de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, em caráter de excepcionalidade e urgência, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público e com amparo na Constituição Federal (Art. 37, inciso IX), na Lei Complementar nº 108 de 18 de maio de 2005, no Decreto Estadual nº 4512 de 01 de abril de 2009 e na anuência contida no protocolo nº 12.005.841-0, resolvem tornar público o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado para o **Cargo de Agente Universitário de Nível Superior** para a Função descrita no **item 2**, deste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Universidade Estadual de Londrina (UEL), mediante contrato temporário em regime especial, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes na Instituição, nos casos previstos no inciso VI, parágrafos 1º e 2º do artigo 2º da Lei Complementar nº 108/2005, até a posse e exercício de candidato aprovado em Concurso Público, desde que não ultrapasse 12 (doze) meses.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEL – PRORH/UJEL.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se constituirá de Prova de Títulos, de caráter classificatório, e de Avaliação Médica, de caráter eliminatório.
- 1.4 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir.
- 1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e do endereço eletrônico [www.uel.br/prorh](http://www.uel.br/prorh), bem como manter atualizado o endereço e o telefone informados no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a UEL julgue necessário, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.6 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, dirigida à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR-445, Km 380, CEP 86.057-970, Caixa Postal 10.011, Londrina-PR.

**2 DO CARGO, FUNÇÃO, REQUISITOS, CLASSE, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, TIPO DE PROVA, TAXA DE INSCRIÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:**

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

Função	<b>Médico do Trabalho</b>
Requisitos	Graduação em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM e Especialização em Medicina do Trabalho
Classe	II
Número de vagas	01 (uma)
Regime de trabalho *	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 4.915,55
Tipo de Prova	Prova de Títulos
Taxa de inscrição	R\$ 80,00 (oitenta reais)

(\*) Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade Estadual de Londrina. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário de trabalho para plantões aos finais de semana, feriados, períodos diurnos e noturnos e cobertura de férias em escala de revezamento.

2.1 **Descrição de atividades:** As atribuições da Função estão descritas no **Anexo I** deste Edital. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as tarefas que compõem a Função, de acordo com as necessidades da UEL.

**3 DO REGIME JURÍDICO**

3.1 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 nº 108, de 18 de maio de 2005.

3.2 O contrato terá prazo máximo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.

**4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 Pelo disposto na Lei Estadual nº 18.419 de 07 de janeiro de 2015, fica reservado à pessoa com deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para o cargo/função, sendo observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados, desde que o quantitativo de vagas assim o permita.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial nos termos da Lei Estadual nº 18.419 de 07 de janeiro de 2015.

4.3 Ao efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência, o candidato aceita as regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que o laudo médico apresentado conforme especificado no **subitem 5.11** será encaminhado à Divisão de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho do Serviço de Bem-Estar à Comunidade – SESMT/SEBEC da UEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como pessoa com deficiência.

4.4 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.

4.5 O candidato com deficiência deverá estar ciente:

- a) das atribuições da função para a qual pretende inscrever-se, descritas no **Anexo I** deste Edital;
- b) de que, para a contratação, será submetido à avaliação, nos termos da legislação vigente, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.
- 4.6 O candidato com deficiência, ao efetivar sua inscrição, entregará o original do **laudo médico assinado**, com as seguintes especificações:
- a) 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 Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF;
- b) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- c) 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;
- d) 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.
- 4.7 Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no **subitem 4.6** e alíneas, a inscrição será processada como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição posteriormente.
- 4.8 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 18.419 de 07 de janeiro de 2015, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne aos critérios de classificação.
- 4.9 Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **subitem 5.11** deste Edital, assecutorios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas com deficiência.
- 4.10 O candidato que for contratado 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, relocação, 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 da Função.
- 4.11 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.
- 4.12 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas de ampla concorrência, desde que classificados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

## 5 DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 No período de **13 a 27 de julho de 2016** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Recursos Humanos: [www.uel.br/prorh](http://www.uel.br/prorh), onde 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 formulário de inscrição e o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 80,00** (oitenta reais).
- 5.3 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **27 de julho de 2016**, junto às agências da Caixa Econômica Federal, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.

- 5.4 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 o último dia de inscrição**, todos os requisitos exigidos para a respectiva Função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos.
- 5.5 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.
- 5.6 Para efetivar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer na Divisão de Recrutamento e Seleção (**Sala 12**) da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina (Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445) no período de **13 a 27 de julho de 2016 (exceto sábado e domingo)** das **8h30min às 11h30min**, portando documento oficial de identidade (original).
- 5.7 Serão considerados documentos oficiais de identidade: Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Carteiras oficiais expedidas por Órgãos de Classe ou Passaporte brasileiro, com foto e válidos na data da inscrição.
- 5.8 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar, além dos documentos para a prova de títulos, fotocópias legíveis, **autenticadas em Cartório**, dos comprovantes dos requisitos constantes no **item 2**:
- Comprovantes de escolaridade/qualificação profissional;
  - Comprovante de registro no Conselho ou Órgão de Classe;
  - Comprovantes de tempo de serviço/experiência profissional.
- 5.9 A inscrição somente será efetivada após a entrega dos seguintes documentos:
- requerimento de inscrição, devidamente preenchido e assinado;
  - comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;
  - fotocópias autenticadas dos comprovantes dos requisitos exigidos para a Função constantes no **item 2**, bem como dos demais documentos para a pontuação da Prova de Títulos, de acordo com os **subitens 7.6, 7.9 e 7.12**.
- 5.10 A referida documentação será protocolizada pelo funcionário responsável, na presença do candidato em local, período e horário constantes no **subitem 5.6**.
- 5.11 O candidato com deficiência, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição no período de **13 a 27 de julho de 2016 (exceto sábado e domingo)**, e deverá entregar, obrigatoriamente até o dia **27 de julho de 2016**, na Divisão de Protocolo e Comunicação da UEL (Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Londrina-PR), no seu horário regular de atendimento, o **laudo médico assinado**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.12 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 5.11** terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 5.13 Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 5.14 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, no **subitem 5.6** deste Edital.
- 5.15 A relação geral dos candidatos inscritos será divulgada no dia **02 de agosto de 2016**, às **17h**, no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh](http://www.uel.br/prorh) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos - [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) até o dia **05 de agosto de 2016**, contendo informações sobre as inscrições homologadas.
- 5.16 Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas, no prazo de 1 (um) dia útil contado da data da divulgação da relação geral dos candidatos inscritos no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh](http://www.uel.br/prorh). O candidato deverá encaminhar à PRORH/UEL cópia digitalizada do boleto bancário juntamente com o comprovante de pagamento para o e-mail [prorhds@uel.br](mailto:prorhds@uel.br).



## 6 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1 São requisitos para a contratação:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da Função;
- f) Apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada por meio dos exames médicos pré-admissionais;
- g) Não ter sido demitido (Estatutários) ou dispensado por justa causa (Celetistas / Regime Especial) nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos à data de publicação deste Edital, nas hipóteses dos incisos III, IV, V e XIII do artigo 178 do Regimento Geral da UEL;
- h) Cumprir as determinações deste Edital.

## 7 DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter classificatório e consistirá na análise da documentação apresentada pelo candidato. Somente serão pontuados os documentos devidamente **autenticados em Cartório**.
- 7.2 À avaliação será atribuída nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.3 Após o término das inscrições, a avaliação será realizada por uma Comissão de Seleção designada pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos, que utilizará para pontuação o formulário de avaliação constante do **Anexo II**.
- 7.4 O candidato será avaliado quanto: ao tempo de serviço, à qualificação profissional e à aprovação em concurso público/processo de seleção.
- 7.5 A cada 01 (um) ano de serviço comprovado na função pleiteada, serão atribuídos **10** (dez) pontos, até o máximo de **70** (setenta) pontos.
- 7.6 Serão aceitos para a comprovação de tempo de serviço/experiência profissional os seguintes documentos:
  - a) 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). Para o caso em que o cargo registrado na carteira de trabalho seja diferente da função pleiteada, deverá ser apresentada declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, bem como o período de contratação; ou
  - b) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço emitida por órgão público, para atividades com vínculo empregatício, acompanhada de declaração da Instituição na qual conste a função desempenhada, o período de contratação e as atividades desenvolvidas, no caso de servidor público; ou
  - c) Contrato de Prestação de Serviços, acompanhado de declaração na qual conste a função desempenhada, as atividades desenvolvidas, bem como o período dos serviços executados; ou
- 7.7 Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço concomitante. Na soma do tempo de serviço, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo.
- 7.8 A cada comprovante de qualificação profissional, serão atribuídos **10** (dez) pontos, até o máximo de **20** (vinte) pontos.
- 7.9 Serão aceitos para a comprovação de qualificação profissional os seguintes documentos:
  - a) Comprovante de conclusão de Especialização;

- b) Comprovante de conclusão de Residência Médica;
  - c) Comprovante do Título de Especialista;
  - d) Comprovante de conclusão de Mestrado;
  - e) Comprovante de conclusão de Doutorado.
- 7.10 Nos casos em que o candidato não possua o diploma de Mestrado/Doutorado, o mesmo poderá apresentar o Certificado/Atestado/Ata de conclusão e o Histórico Escolar correspondente.
- 7.11 A cada comprovante de aprovação em Concurso Público/Processo de Seleção nos últimos 5 (cinco) anos, serão atribuídos **5** (cinco) pontos, até o máximo de **10** (dez) pontos.
- 7.12 Serão aceitos para a comprovação de aprovação em Concurso Público/Processo de Seleção os seguintes documentos:
- a) Certificado ou declaração de aprovação final no Concurso Público/Processo de Seleção, emitido pelo Órgão responsável pelo Concurso Público/Processo de Seleção;
  - b) Cópia da publicação do Resultado Final do Concurso Público/Processo de Seleção em Diário Oficial, ou em outro veículo de comunicação escrita, constando o cargo ou emprego público, a aprovação e/ou a classificação, com identificação clara do candidato;
  - c) Qualquer tipo de documento oficial emitido por Órgão Público, onde conste a aprovação final do candidato.
- 7.13 A data do Resultado da Prova de Títulos será divulgada no Edital de Homologação das inscrições, na data prevista no **subitem 5.15**.

## 8 DOS RECURSOS

- 8.1 Serão admitidos recursos relativos à publicação do Resultado da Prova de Títulos.
- 8.2 Os recursos deverão ser dirigidos ao Pró-Reitor de Recursos Humanos mediante pedido fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à data da publicação dos Editais respectivos na Internet, no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh](http://www.uel.br/prorh).
- 8.3 Os recursos deverão ser protocolizados na Divisão de Protocolo e Comunicação/SAUEL da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, no horário das **8h às 11h30min** e das **14h às 17h**, não sendo consideradas reclamações verbais.
- 8.4 Serão indeferidos os recursos não fundamentados devidamente, bem como os interpostos fora do prazo.
- 8.5 O resultado da apreciação dos recursos da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh](http://www.uel.br/prorh). As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no mesmo endereço eletrônico pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de sua publicação.
- 8.6 Se da análise dos recursos contra a Prova de Títulos resultar alteração de pontuação, os formulários de avaliação serão reprocessados e será divulgado um novo edital de resultado da Prova de Títulos, não se admitindo recurso dessa modificação.
- 8.7 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão ou recontagem de pontos.

## 9 DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 A classificação final dos candidatos será ordenada de acordo com a pontuação obtida na Prova de Títulos, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por Função, nome e data de nascimento, e será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.uel.br/prorh](http://www.uel.br/prorh) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), servindo como atestado de aprovação.
- 9.2 A publicação da classificação final no Processo Seletivo Simplificado será feita em 2 (duas) listas:
- I. uma lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados incluindo as pessoas com deficiência.

- II. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam pessoa com deficiência;
- 9.3 Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que tiver:
- Maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - maior experiência profissional na Função exigida, conforme **item 2**;
  - maior nível de escolaridade;
  - Maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”.

## 10 DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 A convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será feita por meio de Edital específico, com observância rigorosa da ordem de classificação.
- 10.2 O candidato convocado deverá comparecer à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, quando será encaminhado ao SEBEC – Serviço de Bem-Estar à Comunidade / SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, para providenciar os exames médicos necessários.
- 10.3 A Divisão de Recrutamento e Seleção procederá à convocação e ao encaminhamento dos candidatos classificados para as vagas existentes, sendo que:
- o não comparecimento do candidato no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação oficial, importará na sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado;
  - comparecendo, o candidato terá até 2 (dois) dias úteis, para declarar formalmente a aceitação da vaga, sob pena de, não o fazendo, ser excluído do Processo Seletivo Simplificado;
  - na hipótese da aceitação da vaga, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, relacionados no **subitem 10.5** deste edital, em dia, hora e local determinados pela UEL.
- 10.4 O não comparecimento do candidato nos dias e horários a que for convocado, assim como a não satisfação das exigências previstas neste Edital e a falta de prática pelo candidato dos atos de sua responsabilidade, importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, reservando-se à UEL o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificados.
- 10.5 Para a contratação, deverá o candidato, apresentar a seguinte documentação original acompanhada de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:
- Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
  - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
  - Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
  - Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição;
  - Certidão de Casamento;
  - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
  - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade;
  - Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e se o exercício da Função o exigir, conforme estabelecido no **item 2**;
  - Comprovante de endereço atual;
  - Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para a Função, conforme estabelecido no **item 2**;
  - Conta corrente em Instituição Bancária indicada pela UEL;
  - Declaração de horário de trabalho, caso tenha vínculo com outra Empresa/Instituição de acordo com o **subitem 10.8**;
  - 1 (uma) foto 3x4 recente;

- o) Declaração de bens e valores.
- 10.6 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação na Função, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.
- 10.7 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 10.8 No ato da contratação o candidato firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, respeitado o acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal e artigo 27, incisos XVI e XVII da Constituição do Estado do Paraná. Na hipótese de acúmulo legal de cargos, o candidato deverá apresentar Declaração em papel timbrado do outro Órgão a que está vinculado contendo: Nome, RG, Nome da Instituição/Empresa, Admissão, Cargo/Função, Regime Jurídico, Carga Horária Semanal, Jornada de Trabalho (especificar dia e horário), Remuneração Bruta, Identificação e assinatura do declarante. A remuneração só deverá ser declarada, para servidores detentores de cargos e empregos públicos.
- 10.9 É proibida a contratação, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 108 de 18/05/2005, de servidores da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual.
- 10.10 Preenchidas as vagas e eventualmente surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, serão convocados os demais candidatos classificados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e demais exigências normativas.
- 10.11 O contrato terá prazo de duração pelo período necessário a que a Universidade Estadual de Londrina adote as providências para a posse e exercício de candidato aprovado em Concurso Público, desde que não ultrapasse 12 (doze) meses.

## 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação. A contratação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.
- 11.2 O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado pela Comissão de Seleção designada por ato do Pró-Reitor de Recursos Humanos da UEL.
- 11.3 O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Estado do Paraná, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do Resultado Final no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da UEL.
- 11.5 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção em conjunto com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos, que poderão utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Londrina, 11 de julho de 2016.

Prof. Dr. Ludoviko Carnasciali dos Santos  
Reitor em exercício

Itamar André Rodrigues do Nascimento  
Pró-Reitor de Recursos Humanos  
em exercício

ANEXO I DO EDITAL PRORH Nº 123/2016

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

<b>FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos e demissão dos servidores, em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos; Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando, em conjunto, os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à , utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Lidar com situações adversas 2. Iniciativa 3. Atenção seletiva 4. Tolerância 5. Altruísmo	6. Trabalhar em equipe 7. Interpretar linguagem verbal e não-verbal 8. Imparcialidade de julgamento 9. Empatia 10. Liderança

ANEXO II DO EDITAL PRORH Nº 123/2016  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>I. TEMPO DE SERVIÇO</b> A cada 01 (um) ano de serviço comprovado na função pleiteada, serão atribuídos <b>10</b> (dez) pontos	70 (setenta) pontos	
<b>II. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b> A cada comprovante de qualificação profissional, serão atribuídos <b>10</b> (dez) pontos	20 (vinte) pontos	
<b>III. APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO</b> A cada comprovante de aprovação em Concurso Público/Processo de Seleção, nos últimos 5 (cinco) anos, serão atribuídos <b>5</b> (cinco) pontos	10 (dez) pontos	
<b>TOTAL</b>	<b>100 (cem) pontos</b>	