



## **EDITAL Nº 18/2018-PRORH**

O Pro-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Prof. Lucas de Oliveira Araújo, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A necessidade para atendimento de demanda emergencial de contratação de Agentes Universitários para a Reitoria e os *campi* de Cornélio Procópio, Jacarezinho e Luiz Meneghel de Bandeirantes;
- A Lei Complementar Estadual nº 108, de 18/05/2005, alterada pela Lei Complementar nº 79, de 21/01/2014;
- O Decreto Estadual nº 11.954, de 10 de dezembro de 2018, que autorizou a UENP a contratar agentes universitários por tempo determinado em regime especial.
- A aprovação do Conselho de Administração da UENP formalizada pela Deliberação CAD/UENP 069/2018;

TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de agente universitário na modalidade “CRES - Contrato em Regime Especial”, para os cargos de: Administrador, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Técnico Administrativo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Laboratório, nas condições abaixo:

### **1 - DO REGIME JURÍDICO**

**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 n.º 108, de 18 de maio de 2005, alterada pela Lei Complementar nº 79, de 21/01/2014.

**1.2** O contrato terá prazo máximo de um ano, prorrogável por igual período, sendo vedada a recontração.

### **2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1** Este Teste Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Universidade Estadual do Norte do Paraná, especificamente na Reitoria e nos *campi* de Cornélio Procópio, Jacarezinho e Luiz Meneghel de Bandeirantes, para atender à 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 n.º 108/2005, até que sejam nomeados os aprovados em concurso público.

### **3 - DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes 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.

**3.2** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Teste Seletivo.

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

**3.4** 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.



**3.5** A inscrição deve ser efetuada **exclusivamente** pela Internet, no endereço eletrônico <https://concursos.uenp.edu.br/edital018-2018>, no período compreendido entre o **dia 02/01/2019 até 20/01/2019 às 23h59min** (horário oficial de Brasília).

**3.6** Após o preenchimento da inscrição no site, o candidato deve conferir as informações fornecidas.

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

**3.8** A taxa de inscrição deverá ser paga mediante boleto bancário gerado no site da UENP, durante os procedimentos de inscrição, até o dia **21/01/2019**. O recolhimento da taxa de inscrição deve ser realizado na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas.

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

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

#### **4 - DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO PREÇO DE INSCRIÇÃO**

**4.1** Será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008 ou na Lei Estadual nº 19.196/2017 ou na Lei Estadual nº 19.293/2017 ou na Lei Federal nº 13.656/2018, podendo solicitar isenção do preço de inscrição, no período de 02/01/2019 a 13/01/2019.

**4.1.1** Poderá solicitar a isenção do preço 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](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao)), com data de atualização cadastral posterior a 03/01/2018; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

**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 reconhecidas pelo Ministério da Saúde, devidamente atualizado.

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

**4.1.2** O pedido de isenção deverá ser solicitado, exclusivamente, por meio do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção, no site <https://concursos.uenp.edu.br/edital018-2018>, na área do portal do candidato, anexando o Comprovante de Cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal de que trata o item 4.1.1.

**4.1.3** 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.

**4.1.4** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento do preço de inscrição será divulgado por meio de edital específico, no dia **15/01/2019**, no site <http://www.uenp.edu.br> e no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Paraná.

**4.1.5** Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção do preço, deverá



providenciar a impressão do boleto bancário para pagamento do preço de inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **21/01/2019**, na forma do disposto no item 3.8.

**4.1.6** Os Números de Identificação Social (NIS) informados nos pedidos de isenções dos preços de inscrições serão consultados junto ao órgão gestor do CadÚnico a fim de se verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

**4.2** 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 impossibilitem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet.

## **5 - DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**5.1** O candidato com deficiência, ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova, poderá solicitar o atendimento diferenciado para realização da prova, no período de **02/01/2019 a 13/01/2019**.

**5.2** O pedido de solicitação de atendimento especial deverá ser solicitado, exclusivamente, por meio do preenchimento da solicitação de atendimento especial, no site <https://concursos.uenp.edu.br/edital018-2018> no portal do candidato, conforme descritos nos itens 5.3, 5.4 e 5.5.

**5.3** O atestado médico deve ser assinado por um médico da área atinente à deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.

**5.4** Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição.

**5.4.1** O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

**5.5** A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, para adoção das providências necessárias.

**5.5.1** A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança.

**5.5.2** A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

**5.5.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**5.6** A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.

**5.7** Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado à Comissão Organizadora de Processos Seletivos da UENP, na forma estabelecida neste edital.

**5.8** O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

**5.9** O resultado da análise da documentação para solicitação de condição especial para realização da prova será divulgado por meio de edital específico, no dia **15/01/2019**, no site <http://www.uenp.edu.br> e no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Paraná.



## **6 - DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

**6.1** Pelo disposto na Lei Estadual nº 14.274 de 24 de dezembro de 2003, fica reservado ao afrodescendente o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas.

**6.2** Os candidatos à vaga reservada a afrodescendente participarão do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova e da avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

**6.3** 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 14.274/2003.

**6.3.1** 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.

**6.4** Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no subitem 6.3 deste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital ao candidato afrodescendente.

**6.5** Detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 6.3, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:

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

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

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

**6.6** 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.

**6.7** 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.

## **7 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1** À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002 e pela Lei Estadual nº 15.139 de 31 de maio de 2006, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas.

**7.2** 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.

**7.3** O candidato com deficiência, ao efetivar sua inscrição, encaminhará o original do laudo médico, 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 Doenças (CID 10);
- 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.

**7.4** Na falta do laudo médico, ou não contendo esse as informações indicadas no subitem 7.3 e alíneas, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

**7.5** 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 deverá submeter-se a inspeção médica como exigência do Teste Seletivo;

c) de que será avaliado por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função ou emprego.

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

**7.7** O candidato com deficiência participará no Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, a data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

**7.8** 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, que o laudo médico apresentado conforme especificado no item 7.3.

**7.9** 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.

**7.10** O candidato que for nomeado 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.

**7.11** 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.

**7.12** 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.

**7.13** 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.

## **8 - DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

**8.1** A partir do dia **23/01/2019** será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Paraná e no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) o Edital contendo as inscrições homologadas.





**8.2** O candidato que tiver sua inscrição não homologada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data de publicação do Edital para apresentar recurso, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente habilitado, com poderes específicos, mediante protocolo na Reitoria ou nos *campi* da UENP.

**8.3** O recurso de que trata o item anterior será julgado pela Comissão Organizadora, cuja decisão não caberá pedido de reconsideração.

**8.4** Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tenham sido homologadas.

## **9 - DA PROVA OBJETIVA**

**9.1** As provas serão realizadas nos *campi* em que houver a oferta da vaga, de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

**9.2** A **prova objetiva**, com caráter eliminatório, será realizada no dia **03/02/2019**, nos locais indicados no edital, de forma simultânea para todos os candidatos, e sua nota será calculada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), devendo o candidato obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, para ser considerado aprovado.

**9.3** A prova objetiva iniciará às 9 (nove) horas (horário oficial de Brasília), com duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, que deverá ser realizado com caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

**9.4** O candidato deverá ingressar na sala de prova até às 8h45min (horário oficial de Brasília), sendo de sua exclusiva responsabilidade a localização de seu local de realização das provas.

**9.5** Para a realização da prova o candidato deverá:

- a) portar, obrigatoriamente, documento original de identidade com foto;
- assinar a lista de presença que será apresentada pelo aplicador da prova;  
estar munido de caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

**9.6** A prova objetiva é composta de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas em que há somente uma correta, elaborada com conteúdos que constam do Anexo II. Nesse anexo também estão contidas a distribuição de questões e as respectivas valorações.

**9.7** Estará automaticamente eliminado do Teste Seletivo o candidato que não comparecer no local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos.

**9.8** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes do estabelecido em edital.

**9.9** O Gabarito Provisório será disponibilizado por meio do endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) no dia **04/02/2019**.

**9.9.1** Poderão ser protocolizados recursos quanto à formulação das questões, desde que devidamente fundamentados, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UENP, na Rua Portugal, 340 - Cornélio Procópio (PR), das 14h até às 19h, nos dias **05/02/2019 e 06/02/2019**, sendo vedados questionamentos durante a realização das provas.

**9.9.2** O recurso deverá ser protocolizado, por candidato que tenha realizado as provas do teste seletivo, pessoalmente ou por procurador legal, devidamente habilitado, sob pena de preclusão desse direito.

**9.9.3** Em hipótese alguma serão analisadas solicitações ou questionamentos quanto às questões objetivas por qualquer outro meio que não o descrito no item 9.9.1.

**9.9.4** O resultado do recurso contra o Gabarito Provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) a partir de **08/02/2019**.



**9.9.5** O Gabarito Oficial será disponibilizado por meio do endereço eletrônico [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) a partir do dia **08/02/2019**.

## **10 - DA CLASSIFICATÓRIA e CRITÉRIO DESEMPATE**

**10.1** A nota final será obtida pelo somatório do número de acertos, multiplicados por 4 (quatro), com duas casas decimais, na forma do subitem 9.2.

**10.2** Na lista do resultado final, a classificação dos candidatos é realizada pela ordem decrescente da nota final. Em caso de empate, a classificação é definida seguindo os critérios abaixo:

**10.2.1** Para os cargos de Nível Superior (Administrador, Bibliotecário, Contador e Enfermeiro):

- a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação.

**10.2.2** Para os cargos de Nível Médio (Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Laboratório):

- a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação.

**10.2.3** Para o cargo de Nível Médio (Técnico Administrativo):

- a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Informática;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- f) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Gerais.

**10.3** Caso o empate persista, o desempate será realizado mediante sorteio público divulgado mediante edital de convocação específico.

## **11 - DO RESULTADO**

**11.1** O resultado do Teste Seletivo Simplificado será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Paraná e no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).

**11.2** Somente serão aceitos recursos contra a classificação final dos candidatos, interpostos nas 48 horas após a divulgação da lista de classificação.

**11.3** Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolizados no setor de protocolo do *campi* de realização da prova, não sendo consideradas reclamações verbais ou por e-mail.

## **12 - DA CONTRATAÇÃO**

**12.1** Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro.  
PIS ou PASEP, número e data de cadastramento (se já for cadastrado).  
Certidão de nascimento ou de casamento.  
Carteira de identidade.



CPF.

Título de eleitor.

Certidão de quitação eleitoral.

Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.

Comprovante da escolaridade exigida.

Comprovante dos requisitos exigidos.

Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se os possuir.

Comprovante de endereço atual.

Declarar bens e rendimentos.

Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.

Declarar que 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.

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

**12.2** Para os documentos solicitados entre as letras “a” e “k” do item 12.1 o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação pelo funcionário da UENP ou fotocópias autenticadas em cartório.

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

**12.4** O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para o início do contrato, não poderá ser contratado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.

**12.5** Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, relacionados no item 8.1, deste edital, em dia, hora e local determinados pela instituição.

**12.6** O contrato será para uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda apresentada e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos.

**12.7** O contrato terá prazo de duração pelo período necessário a que a Universidade Estadual do Norte do Paraná adote as providências necessárias à nomeação de aprovados em concurso público, observado o prazo máximo estipulado no item 1.2, deste edital.

**12.8** A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei n.º 17.382 de 06 de dezembro de 2012.

**12.9** A remuneração somente será efetivada mediante apresentação da Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná (Decreto n.º 2.704, de 27 de outubro de 1972), ocorrendo, no entanto, retroativa à data do efetivo início das atividades.

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

### **13 - DO PERFIL PROFISSIONAL**

**13.1** As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissional das funções de Administrador, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Técnico Administrativo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Laboratório da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual nº 15.050 de 12 de





Edital Nº 18/2018-PRORH

fl. 9

abril de 2006, publicado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI e encontram-se descritas no Anexo III, deste Edital.

#### **14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** O Teste Seletivo terá validade de até 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, a partir da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Paraná.

**14.2** As informações fornecidas no ato da inscrição pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade.

**14.3** A inscrição no Teste Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

**14.4** 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.

**14.5** O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

**14.6** É de responsabilidade de o candidato manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP).

**14.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, ouvida, se necessário, a Assessoria Jurídica da Instituição.

**14.8** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos de I, II, III e IV.

PUBLIQUE-SE.

Jacarezinho, 28 de dezembro de 2018.

***Original assinado***

Prof. Lucas de Oliveira Araújo  
Pró-Reitor de Recursos Humanos

**ANEXO I - EDITAL Nº 18/2018-PRORH**

**QUADRO DE VAGAS**

LOCAL	FUNÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)*	VAGAS			REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO
			Universal	Pessoa com deficiência	Afrodescendente	
Reitoria	Profissional de Nível Superior / <b>Contador</b>	3.146,15	1	-	-	Graduado em Ciências Contábeis e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
	Profissional de Nível Médio / <b>Técnico Administrativo</b>	1.338,99	5	-	1	Ensino Médio completo
Cornélio Procópio	Profissional de Nível Superior / <b>Administrador</b>	3.146,15	1	-	-	Graduado em Administração e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
	Profissional de Nível Superior / <b>Contador</b>	3.146,15	1	-	-	Graduado em Ciências Contábeis e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
	Profissional de Nível Médio / <b>Técnico Administrativo</b>	1.338,99	4	-	1	Ensino Médio completo
	Profissional de Nível	1.338,99	1	-	-	Técnico em Química, Técnico em



	<b>Médio / Técnico em Laboratório</b>					Análises Químicas, Técnico em Análises Clínicas, Técnico em Ciências Naturais, Técnico em Meio Ambiente ou Técnico em Biotecnologia
Jacarezinho	Profissional de Nível Superior / <b>Bibliotecário</b>	3.146,15	1	-	-	Graduado em Biblioteconomia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
	Profissional de Nível Superior / <b>Contador</b>	3.146,15	1	-	-	Graduado em Ciências Contábeis e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
	Profissional de Nível Médio / <b>Técnico Administrativo</b>	1.338,99	5	-	1	Ensino Médio completo
	Profissional de Nível Médio / <b>Técnico em Laboratório</b>	1.338,99	1	-	-	Técnico em Química, Técnico em Análises Químicas, Técnico em Análises Clínicas, Técnico em Ciências Naturais, Técnico em Meio Ambiente ou Técnico em Biotecnologia
Luiz Meneghel - Bandeirantes	Profissional de Nível Superior / <b>Bibliotecário</b>	3.146,15	1	-	-	Graduado em Biblioteconomia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe



Edital Nº 18/2018-PRORH

fl. 12

	Profissional de Nível Superior / <b>Enfermeiro</b>	3.146,15	1	-	-	Graduado em Enfermagem e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
	Profissional de Nível Médio / <b>Técnico Administrativo</b>	1.338,99	4	-	-	Ensino Médio completo
	Profissional de Nível Médio / <b>Técnico em Enfermagem</b>	1.338,99	1	-	-	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
	Profissional de Nível Médio / <b>Técnico em Informática</b>	1.338,99	1	-	-	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante

\*Lei n.º 18.493/2015 e Decreto n.º 3.293/2016

**ANEXO II - EDITAL Nº 18/2018-PRORH****QUADRO DESCRITIVO DE DISCIPLINAS, NÚMERO DE QUESTÕES E VALOR POR QUESTÃO NA PROVA OBJETIVA****I. QUADRO DESCRITIVO PARA AS FUNÇÕES DE ADMINISTRADOR, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR E ENFERMEIRO**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR QUESTÃO</b>	<b>Nº DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO</b>
Língua Portuguesa	07	4,0	5
Matemática	06	4,0	5
Legislação	02	4,0	5
Conhecimentos Específicos	10	4,0	5

**II. QUADRO DESCRITIVO PARA AS FUNÇÕES DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR QUESTÃO</b>	<b>Nº DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO</b>
Língua Portuguesa	07	4,0	5
Matemática	06	4,0	5
Legislação	02	4,0	5
Conhecimentos Específicos	10	4,0	5

**III. QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR QUESTÃO</b>	<b>Nº DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO</b>
Língua Portuguesa	07	4,0	5
Matemática	06	4,0	5
Legislação	02	4,0	5
Informática	05	4,0	5
Conhecimentos Gerais	05	4,0	5

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA TODAS AS**





## FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. 2. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. 3. Localização de informações explícitas no texto. 4. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. 5. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. 6. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. 7. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). 8. Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. 9. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. 10. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. 11. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. 12. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). 13. Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.

OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

### MATEMÁTICA

1. Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas. 2. Equação do 1º e 2º grau: resolução, problemas. 3. Razão e proporção. 4. Regra de três. 5. Funções. 6. Progressões: aritmética geométrica. 7. Geometria Plana e Espacial. 8. Noções de Matemática Comercial e Financeira. 9. Princípios de contagem e probabilidade. 10. Operações com conjuntos. 11. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

### LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). 2. Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). 3. Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90. 4. Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. 5. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponíveis no endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br>

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ADMINISTRADOR)

1. Pensamento administrativo e funções do administrador. 2. Organização como um sistema aberto. 3. Disfunções da burocracia. 4. Estruturas, processos e técnicas organizacionais. 5. Estruturas organizacionais. 6. Organização e alcance de controle. 7. Departamentalização, descentralização e estruturas organizacionais. 8. Análise administrativa. 9. Manuais de organização e análise da distribuição do trabalho. 10. Gráficos de processamento. 11. Layout. Métodos quantitativos em processos produtivos. 12. Modelos no processo de decisão. 13. Problemas de planejamento e controle. 14. Problemas de estoque. Gestão de operações, materiais e logística. 15. Visão sistêmica da produção. 16. Gestão de compras.



17. Aquisição de recursos materiais e patrimoniais. 18. Gestão de estoques e recursos patrimoniais. 19. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. 20. Os processos básicos na gestão de pessoas. 21. Análise dos postos de trabalho. 22. Planejamento de pessoal. 23. Incorporação de indivíduos nas organizações. 24. Recrutamento, seleção e integração de pessoal. 25. Formação, treinamento e desenvolvimento de pessoal. 26. Planejamento de carreiras. 27. Avaliação, compensação e manutenção de pessoal. 28. Avaliação do desempenho. 29. Sistemas de remuneração. 30. Plano de cargos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (BIBLIOTECÁRIO)**

1. Fundamentos da biblioteconomia e ciência da informação. 2. Planejamento, organização e administração de bibliotecas e sistemas de bibliotecas. 3. Organização, tratamento e disseminação de informações. 4. Formação e desenvolvimento de coleções. 5. Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital. 6. Processos técnicos: registro, inventário, catálogos, sistemas de localização e tipologia documental. 7. Catalogação segundo a aacr-2 e formato marc 21. 8. Classificação segundo a cdu (classificação decimal universal): estrutura, princípios, índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 9. Indexação de documentos: conceitos, linguagens, descritores e processos. 10. Controle bibliográfico. 11. Normas técnicas para área de documentação (abnt): tipologia, funções e aplicabilidade. 12. Gestão de sistemas de informação. 13. Leis fundamentais da biblioteconomia.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CONTADOR)**

1. Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. 2. Orçamento público: conceito, tipos e princípios orçamentários. 3. Plano plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. 4. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. 5. Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), editadas pelo STN. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) editadas pelo CFC. 8. Conceito de receitas públicas. 9. Classificação das receitas orçamentárias; receita extra-orçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida. 10. Conceito de despesas públicas; classificação das despesas orçamentárias; despesa extra-orçamentária. 11. Estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento. 12. Contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada sistema. 13. Balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais e interpretação de resultados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ENFERMEIRO)**

1. Bioética. 2. Lei do exercício profissional da enfermagem. 3. Código de ética dos profissionais da enfermagem. 4. Sistematização da assistência de enfermagem. 5. Assistência de enfermagem clínico-cirúrgica. 6. Assistência de enfermagem à mulher. 7. Assistência de enfermagem à criança. 8. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 9. Assistência de enfermagem a pacientes críticos. 10. Assistência de enfermagem à populações vulneráveis. 11. Segurança do paciente. 12. Infecções relacionadas à serviços de saúde. 13. Vigilância epidemiológica. 14. Imunobiológicos e imunização. 15. Procedimentos de enfermagem. 16. Medicamentos e cálculos clínicos. 17. Portaria MS nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. 18. Resolução ANVISA - RDC nº 15, de 15 de março de 2012. 19. Resolução COFEN nº 424 de 19 de abril de 2012.



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos de textos e gêneros textuais. 3. Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). 4. Coesão e coerência textuais. 5. Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). 6. Figuras de linguagem. 7. Funções da linguagem. 8. Frase, oração e período. 9. Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). 10. Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). 11. Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). 12. O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). 13. Concordância verbal e nominal. 14. Regência verbal e nominal. 15. Crase. 16. Pontuação. 17. Colocação pronominal. 18. Acentuação. 19. Ortografia. 20. Forma e grafia de palavras e expressões. 21. Uso dos porquês. 22. Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). 23. Intertextualidade. 24. Ambiguidade, pressuposto e subentendido.

OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

### MATEMÁTICA

1. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Equações do 1º e do 2º graus. 3. Sistemas de equações do 1º grau. 4. Razões e proporções. 5. Divisão proporcional. 6. Regra de três simples. 7. Porcentagem. 8. Juros simples e descontos simples. 9. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de tempo. 10. Funções: conceito e tipos de funções. 11. Progressões: aritmética e geométrica. 12. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem; permutações simples; arranjos simples e combinações simples. 13. Média aritmética simples. 14. Média aritmética ponderada.

### LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). 2. Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). 3. Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90. 4. Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. 5. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico: <http://www.uenp.edu.br>.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

1. Bioética. 2. Lei do exercício profissional da enfermagem. 3. Código de ética dos profissionais da enfermagem. 4. Sistematização da assistência de enfermagem. 5. Assistência de enfermagem clínico-cirúrgica. 6. Assistência de enfermagem à mulher. 7. Assistência de enfermagem à criança. 8. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 9. Assistência de enfermagem a pacientes críticos. 10. Assistência de enfermagem à populações vulneráveis. 11. Segurança do paciente. 12. Infecções



relacionadas à serviços de saúde. 13. Vigilância epidemiológica. 14. Imunobiológicos e imunização. 15. Procedimentos de enfermagem. 16. Medicações e cálculos clínicos. 17. Portaria MS nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. 18. Resolução ANVISA - RDC nº 15, de 15 de março de 2012. 19. Resolução COFEN nº 424 de 19 de abril de 2012.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO EM LABORATÓRIO)**

1. Organização do laboratório. 2. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises. 3. Métodos de pesagem e medição. 4. Segurança e boas práticas de laboratório. 5. Reagentes e preparo de soluções. 6. Materiais e equipamentos para laboratório. 7. Lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório. 8. Descarte de resíduos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO EM INFORMÁTICA)**

1. Hardware e software. 2. Sistemas operacionais específicos e administrativos. 3. Redes de computadores: configuração, equipamentos, topologia, serviços, intranet e extranet. 4. Internet: configuração, utilização, softwares associados e protocolos, web. 5. Segurança em informática. 6. Políticas de uso dos recursos de informática.

## **INFORMÁTICA**

### **INFORMÁTICA (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)**

1. Conceitos Básicos: Hardware e Software; sistemas operacionais (Linux e Windows); programas aplicativos; redes de computadores; Internet; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis, navegadores de Internet, correio eletrônico, conceitos de segurança da informação. 2. Noções Básicas de Microcomputador: componentes, periféricos, processadores, tipos de memória e dispositivos externos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Dispositivos de armazenamento, entrada e saída. 3. Editores: conhecimento sobre processadores de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentações.

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **CONHECIMENTOS GERAIS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)**

1. Noções gerais/específicas sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. 2. Políticas públicas sociais (saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social, juventude e gênero) e ambientais (mudanças climáticas, poluição do ar, desmatamento, escassez da água, extinção de espécies, degradação do solo e descarte de resíduos). 3. Ética e cidadania. 4. Relações entre Estado, povo e território.

**ANEXO III - EDITAL Nº 18/2018-PRORH****PERFIS PROFISSIONAIS DOS CARGOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO  
DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR DO PARANÁ**

<b>FUNÇÃO: ADMINISTRADOR</b>	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas:</b> Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</b> 1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas. 2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. 3. Elaborar planejamento organizacional. 4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
<b>Competências pessoais para a Função:</b> 1. Iniciativa. 2. Liderança. 3. Capacidade de síntese. 4. Capacidade de negociação. 5. Raciocínio lógico. 6. Visão crítica. 7. Capacidade de comunicação. 8. Capacidade de análise. 9. Administrar conflitos. 10. Trabalhar em equipe.	
<b>Requisitos para ingresso:</b> 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 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 contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.	
<b>Requisitos para desenvolvimento:</b> Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

<b>FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO</b>	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Biblioteconomia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas:</b> Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</b> 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 layout 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. Pró-atividade. 9. Criatividade. 10. Agir com ética.

**Requisitos para ingresso:** 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 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 contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.

**Requisitos para desenvolvimento:** Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.

**FUNÇÃO: CONTADOR**

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

**Escolaridade Exigida:** Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

**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 e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 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 contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.

**Requisitos para desenvolvimento:** Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.

### FUNÇÃO: ENFERMEIRO

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: na forma da legislação vigente

**Escolaridade Exigida:** Graduação em Enfermagem, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

**Descrição sumária das tarefas:** Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** 1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. 2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. 3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. 4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. 5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. 6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. 7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. 8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. 9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. 10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. 13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função:** 1. Demonstrar organização. 2. Segurança. 3. Sensibilidade. 4. Flexibilidade. 5. Autocontrole. 6. Equilíbrio emocional. 7. Adaptar-se às situações. 8. Destreza manual. 9. Iniciativa.

**Requisitos para ingresso:** 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 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 contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.

**Requisitos para desenvolvimento:** Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.

**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 microfiches. 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 e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.

**Requisitos para desenvolvimento:** Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: na forma da legislação vigente

**Escolaridade Exigida:** Ensino Pós-médio ou Profissionalizante

**Descrição sumária das tarefas:** Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:** 1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. 2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. 3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. 4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. 5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. 6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. 7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. 8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. 9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. 10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. 11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. 12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. 13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. 14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. 15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. 16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. 18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. 19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. 20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 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. Paciência. 4. Trabalhar em equipe. 5. Bom condicionamento físico. 6. Autocontrole. 7. Saber ouvir. 8. Compreensão. 9. Respeitar o paciente.

**Requisitos para ingresso:** 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 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 contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.

**Requisitos para desenvolvimento:** Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.



<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas:</b> Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos <i>softwares e hardwares</i> .	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</b> 1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. 2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. 3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. 4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. 5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. 6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. 7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. 8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. 9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. 10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. 13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. 14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. 15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
<b>Competências pessoais para a Função:</b> 1. Demonstrar atenção. 2. Iniciativa. 3. Trabalhar em equipe. 4. Flexibilidade. 5. Criatividade. 6. Senso de organização. 7. Capacidade de observação. 8. Dinamismo. 9. Raciocínio sintético. 10. Raciocínio analítico. 11. Raciocínio e lógico. 12. Paciência. 13. Comunicar-se.	
<b>Requisitos para ingresso:</b> 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 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 contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.	
<b>Requisitos para desenvolvimento:</b> Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas:</b> Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</b> 1. Manipular soluções químicas	





cas, reagentes, meios de cultura e outros. 2. Manipular e manter os animais de experimentos. 3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas. 4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório. 5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão. 6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando os para a elaboração de laudos, quando necessário. 7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão. 8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material. 9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros. 10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos. 11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação. 12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização. 13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc. 14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios. 15. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos. 16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação. 17. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas. 18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico. 19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa. 20. Realizar a incineração de animais quando necessário. 21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório. 22. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente. 23. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 25. 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. Discriminar cores. 5. Discriminar odores. 6. Habilidade tátil. 7. Capacidade de comunicação. 8. Senso de organização. 9. Concentração. 10. Dinamismo.

**Requisitos para ingresso:** 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 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 contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.

**Requisitos para desenvolvimento:** Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.

**ANEXO IV - EDITAL Nº 18/2018-PRORH****CRONOGRAMA – TESTE SELETIVO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do edital de abertura das inscrições	28/12/2019
Período de inscrições	02/01/2019 a 20/01/2019
Período de solicitação da isenção da taxa de inscrição	02/01/2019 a 13/01/2019
Período para solicitação de condições especiais	02/01/2019 a 13/01/2019
Publicação do edital de homologação das isenções	15/01/2019
Publicação do edital de homologação das condições especiais	15/01/2019
Período de recurso contra a não homologação das isenções	16/01/2019 e 17/01/2019
Período de recurso contra a não homologação das condições especiais	16/01/2019 e 17/01/2019
Edital de resultado do recurso contra a não homologação	18/01/2019
Edital de resultado do recurso contra a não homologação das condições especiais	18/01/2019
Limite para o pagamento do boleto	21/01/2019
Publicação do edital de homologação das inscrições	23/01/2019
Período de recurso contra a não homologação das inscrições	24/01/2019 e 25/01/2019
Edital de resultado do recurso contra a não homologação das inscrições	30/01/2019
Edital de ensalamento	30/01/2019
<b>Prova objetiva</b>	03/02/2019
Gabarito Provisório	04/02/2019
Período de recurso contra o gabarito provisório	05/02/2019 e 06/02/2019
Edital de resultado do recurso contra o gabarito provisório	08/02/2019
Gabarito Oficial	08/02/2019
Resultado final	12/02/2019
Período de recurso contra o cálculo do resultado final	13/02/2019 e 14/02/2019
Edital de resultado do recurso contra o cálculo do resultado final	15/02/2019
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 18/02/2019