

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

EDITAL PRORH Nº 019/2020 – PSS

O Reitor e o Pró-Reitor de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, em caráter de excepcionalidade e urgência, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e de calamidade pública, como medida imprescindível ao enfrentamento da pandemia decorrente do novo coronavírus (COVID-19), 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 a autorização governamental constante no Protocolado nº 16.564.607-1, resolvem tornar público o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo Seletivo Simplificado para diversas funções do Cargo de Agente Universitário de Nível Superior e Agente Universitário de Nível Médio**, descritas 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 no Hospital Universitário da Universidade Estadual de Londrina (UEL), para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, como medida imprescindível ao enfrentamento da pandemia decorrente do novo coronavírus (COVID-19), mediante contrato temporário em regime especial, nos casos previstos no inciso VI, parágrafos 1º e 2º do artigo 2º da Lei Complementar nº 108/2005.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos/COPS, em parceria com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos/PRORH da UEL.
- 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 O Processo Seletivo Simplificado consistirá conforme disposto neste Edital, das seguintes etapas:
 - a) Inscrição;
 - b) Publicação da Relação dos Inscritos;
 - c) Publicação da Classificação Provisória;
 - d) Interposição de Recurso da Classificação Provisória;
 - e) Publicação da Classificação Final;
 - f) Convocação para contratação e entrega dos documentos comprobatórios das informações declaradas pelo candidato no Sistema de Inscrição;
 - g) Avaliação médica.
- 1.5 As etapas de entrega dos documentos comprobatórios e de contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de Convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital.
- 1.6 O candidato, antes de finalizar sua inscrição, deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação.
- 1.7 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 e do endereço eletrônico www.cops.uel.br, 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.

- 1.8 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, via SEDEX, 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.
- 1.9 Segue abaixo o cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

Inscrição	Das 8h do dia 23/06/2020 até às 23h59min do dia 29/06/2020 , no endereço eletrônico www.cops.uel.br
Taxa de inscrição	Não haverá taxa de inscrição
Publicação da Relação dos Inscritos	Dia 30/06/2020 a partir das 17h no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br
Publicação da Classificação Provisória	Dia 01/07/2020 a partir das 17h no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br
Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	Das 00h00min às 23h59min do dia 02/07/2020 , no endereço eletrônico www.cops.uel.br
Publicação da Classificação Final	Até dia 06/07/2020 a partir das 17h no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br
Convocação para Contratação e Entrega de Documentos Comprobatórios	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas no ato da inscrição no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br , no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado. Previsão de divulgação do primeiro Edital a partir das 17h do dia 06/07/2020 .
Avaliação Médica	Serão divulgados por meio de Editais de Avaliação Médica a data, horário e o local para a realização dos exames médicos pré-admissionais, no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br , no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado. Previsão de divulgação do primeiro Edital a partir das 17h do dia 10/07/2020 .

2 DO CARGO, FUNÇÃO/ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUISITOS, CLASSE, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, TIPO DE PROVA E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:

CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Função/Área de atuação:	Assistente Social
Requisitos	Graduação em Serviço Social, experiência mínima de 06 (seis) meses em Instituição Pública ou Privada de Saúde e Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.318,79 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Enfermeiro
Requisitos	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
Classe	III
Número de vagas para ampla concorrência	25 (vinte e cinco)
Número de vagas para pessoas com deficiência	2 (duas)
Número de vagas para afrodescendentes	3 (três)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.318,79 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Farmacêutico
Requisitos	Graduação em Farmácia com experiência mínima de 06 (seis) meses em Farmácia Hospitalar ou Farmácia Clínica e Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF)
Classe	III
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.318,79 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Farmacêutico/Diagnóstico Molecular
Requisitos	Graduação em Farmácia com experiência mínima de 06 (seis) meses em Diagnóstico Molecular e Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF)
Classe	III
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.318,79 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Fisioterapeuta
Requisitos	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO (Inscrição Definitiva ou Licença Temporária de Trabalho Profissional como Fisioterapeuta) e experiência mínima de 06 (seis) meses em UTI (Neonatal, Pediátrica ou Adulto) e/ou Aperfeiçoamento/estágio probatório com duração mínima de 6 meses
Classe	III
Número de vagas para ampla concorrência	8 (oito)
Número de vagas para pessoas com deficiência	1 (uma)
Número de vagas para afrodescendentes	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.318,79 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Médico/Clinico
Requisitos	Graduação em Medicina, Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) em Clínica Médica ou Infectologia ou Medicina de Emergência e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
Classe	II
Número de vagas	3 (três)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 5.013,86 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Médico/Intensivista Adulto
Requisitos	Graduação em Medicina, Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
Classe	II
Número de vagas para ampla concorrência	3 (três)
Número de vagas para pessoas com deficiência	1 (uma)
Número de vagas para afrodescendentes	1 (uma)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 5.013,86 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Médico/Intensivista Adulto Rotineiro
Requisitos	Graduação em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) em Medicina Intensiva ou Título de Especialista pela Associação de Medicina Intensiva Brasileira (AMIB) com Registro de Qualificação de Especialista (RQE)
Classe	II
Número de vagas	2 (duas)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 5.013,86 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Médico/Neonatologia
Requisitos	Graduação em Medicina, Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) em Neonatologia – área de atuação da Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
Classe	II
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 5.013,86 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Médico/Pediatria
Requisitos	Graduação em Medicina, Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
Classe	II
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 5.013,86 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Médico/Intensivista Pediátrico
Requisitos	Graduação em Medicina, Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) em Medicina Intensiva Pediátrica e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
Classe	II
Número de vagas	3 (três)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 5.013,86 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Médico/Infectologia Adulto
Requisitos	Graduação em Medicina, Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) em Infectologia e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
Classe	II
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 5.013,86 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Médico/Pneumologia
Requisitos	Graduação em Medicina, Residência Médica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) em Pneumologia e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
Classe	II
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 5.013,86 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Nutricionista
Requisitos	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN)
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.318,79 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Psicólogo
Requisitos	Graduação em Psicologia, experiência mínima de 06 (seis) meses em Instituição Pública ou Privada de Saúde e Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)
Classe	III
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.318,79 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Função/Área de atuação:	Técnico Administrativo
Requisitos	Ensino Médio Completo
Classe	III
Número de vagas	4 (quatro)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.412,25 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Técnico em Enfermagem
Requisitos	Curso Profissionalizante de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) como Técnico em Enfermagem e experiência mínima de 06 (seis) meses na área hospitalar
Classe	II
Número de vagas para ampla concorrência	97 (noventa e sete)
Número de vagas para pessoas com deficiência	6 (seis)
Número de vagas para afrodescendentes	12 (doze)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.175,38 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Técnico em Laboratório/Análises Clínicas
Requisitos	Ensino Pós-Médio ou Curso Profissionalizante de Técnico em Patologia Clínica ou Análises Clínicas
Classe	II
Número de vagas para ampla concorrência	4 (quatro)
Número de vagas para pessoas com deficiência	1 (uma)
Número de vagas para afrodescendentes	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.175,38 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

Função/Área de atuação:	Técnico em Radiologia
Requisitos	Ensino Pós-Médio ou Curso Técnico Profissionalizante em Radiologia reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR)
Classe	II
Número de vagas	1 (uma)
Regime de trabalho*	40 (quarenta) horas semanais Obs.: A carga horária será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, complementando-se o regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com tarefas de cunho administrativo e outras atividades complementares da função, conforme Decreto nº 4345/2005
Vencimento básico	R\$ 2.175,38 + Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) R\$ 1.248,15
Tipo de prova	Prova de Títulos

(*) Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades da Universidade Estadual de Londrina. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário de trabalho 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 6 (seis) meses, 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 deverá apresentar laudo médico juntamente com os documentos comprobatórios de sua inscrição no momento da convocação para contratação e entrega de documentos, contendo declaração da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.
- 4.4. Somente será aceito laudo médico com as informações conforme modelo **Anexo III** deste Edital, comprovando a deficiência desde que, na data da convocação, o laudo tenha prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de emissão.
- 4.5. A declaração da deficiência e de sua compatibilidade com as atribuições da função descritas no **Anexo I** deste Edital, deverá estar expressamente contida no laudo médico. O laudo médico deve conter: a assinatura de médico especialista da área relativa à espécie de deficiência do candidato; descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, com sua provável causa, bem como o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM, do médico que forneceu o laudo.
- 4.6. O candidato, inscrito como pessoa com deficiência, que no momento da entrega de documentação não apresentar o laudo médico exigido conforme **subitens 4.4 e 4.5**, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral.
- 4.7. O candidato com deficiência deverá estar ciente:
- das atribuições da função para a qual pretende inscrever-se, descritas no **Anexo I** deste Edital;
 - 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.
- 4.8. 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 6.12** deste Edital, asseguratórios 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 observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

5 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1. 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 para o cargo/função/área de atuação, 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.
- 5.2. Os candidatos às vagas reservadas a afrodescendentes participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne aos critérios de inscrição e classificação.
- 5.3. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.4. Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no **subitem 5.3** 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.
- 5.5. Detectada falsidade na declaração a que se refere o **subitem 5.3**, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:
 - I - se já contratado 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 Processo Seletivo Simplificado 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Os candidatos inscritos como afrodescendentes concorrerão às vagas reservadas e à totalidade das vagas, desde que classificados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

6 DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 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.
- 6.2 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **8h** do dia **23 de junho de 2020 até às 23h59min do dia 29 de junho de 2020**, somente via Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, onde existirá um *link* com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.
- 6.3 Para este Processo Seletivo Simplificado não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 6.4 O processo de inscrição é composto pela escolha da Função e pelo cadastramento dos títulos. O candidato deverá registrar os itens referentes aos títulos: a) formação acadêmica e b) experiência profissional, que deverão ser comprovados no momento da convocação para contratação e entrega de documentos, conforme **item 12**.
- 6.5 A pontuação referente a todos os itens que serão avaliados está disponível no **Anexo II** deste Edital. Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão nota final do Processo Seletivo Simplificado, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.
- 6.6 Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento, que se encerra com a mensagem: "Inscrição realizada com sucesso".
- 6.7 A alteração, inclusão ou cancelamento das informações poderão ser realizadas pelo candidato somente no momento da inscrição, antes de confirmá-la. Caso seja necessária qualquer alteração de informação na inscrição efetuada e confirmada, o candidato deverá desconsiderar a inscrição já realizada e efetuar todos os passos novamente, gerando nova inscrição dentro do período aberto para esta etapa.
- 6.8 Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada.
- 6.9 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, prevalecerá a última inscrição efetivada. Não serão aceitas solicitações de mudança de Função/Área de Atuação, sendo a escolha de exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.
- 6.10 No ato da inscrição não será exigido do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão das informações prestadas.
- 6.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.
- 6.12 O candidato com deficiência, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição no período de **23 a 29 de junho 2020**, e deverá entregar, obrigatoriamente no momento da convocação para contratação e entrega dos documentos comprobatórios, o **laudo médico assinado**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e demais informações constantes nos **subitens 4.3 e 4.4**.
- 6.13 A relação geral dos candidatos inscritos será divulgada no dia **30 de junho de 2020**, às **17h**, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br até o dia **03 de julho de 2020**, contendo as inscrições homologadas.

- 6.14 O candidato, ao realizar sua inscrição manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa afrodescendente ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

7 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. 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 conforme **item 2**;
- 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.
- i) Considerando a situação de Emergência em Saúde Pública em decorrência a infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19), o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes e as demais situações previstas no Decreto Estadual nº 4230/2020 de 16/03/2020, não poderão ser contratados por este Processo Seletivo Simplificado.

8 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter classificatório e consistirá nas informações registradas pelo candidato no ato da inscrição, via sistema de inscrições.
- 8.2 Será divulgado Edital de Convocação específico para a contratação e entrega dos documentos comprobatórios dos títulos conforme **item 12**.
- 8.3 Será designada pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos uma Comissão Examinadora que procederá a conferência da documentação apresentada pelo candidato, de acordo com o que foi registrado no ato da inscrição, conforme formulário de critérios de avaliação previstos no **Anexo II** deste Edital.
- 8.4 À avaliação será atribuída nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. A pontuação está definida no **Anexo II** deste Edital
- 8.5 O candidato será avaliado quanto: à **formação acadêmica** e à **experiência profissional**.
- 8.6 Serão aceitos para a comprovação da formação acadêmica os seguintes documentos:
- a) Comprovante de conclusão de Ensino Médio;
 - b) Comprovante de conclusão de curso Técnico Profissionalizante;
 - c) Comprovante de conclusão de Graduação;
 - d) Comprovante de conclusão de Especialização;

- e) Comprovante de conclusão de Residência Médica;
 - f) Comprovante do Título de Especialista;
 - g) Comprovante de conclusão de Mestrado;
 - h) Comprovante de conclusão de Doutorado.
- 8.7 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no formulário de critérios de avaliação conforme **Anexo II** deste Edital, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação *stricto-sensu* reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação *lato-sensu*, com carga horária mínima de 360 horas, oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.
- 8.8 A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com o ato de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia, acompanhado de histórico escolar no qual constem a data de início e término do curso, bem como a carga horária.
- 8.9 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por Instituição Pública de Ensino Superior no Brasil.
- 8.10 Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.11 Serão aceitos para a comprovação de tempo de serviço/experiência profissional os seguintes documentos:
- a) Cópia 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) Cópia 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 a empresa de registro seja diferente da empresa onde as atividades foram desenvolvidas (terceirizados), deverá ser apresentada declaração na qual constem as atividades desenvolvidas, o nome da empresa bem como o período de contratação; ou
 - c) 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
 - d) 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
 - e) Para prestadores de serviços autônomos, o tempo de exercício profissional poderá ser comprovado por meio de apresentação de comprovantes do pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), podendo ser apresentado o primeiro recolhimento e o último recolhimento do ano;
 - f) Ato constitutivo de sociedade, no qual possam ser comprovadas as atividades desenvolvidas e o respectivo período de execução; ou
 - g) Caso o candidato tenha exercido cargo/função na UEL (com vínculo efetivo, temporário, terceirizado ou terceirizado chamamento público), nos últimos **10 (dez) anos**, o mesmo deverá registrar essa informação no formulário de inscrição. Somente nesta situação, não haverá necessidade de apresentação de documento, esses vínculos serão confirmados nos registros/arquivos da UEL.

- 8.12 Na soma do tempo de serviço, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo.
- 8.13 Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado nem trabalhos voluntários.
- 8.14 Não será considerado, para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma Instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.
- 8.15 O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos, os quais serão pontuados 1 (uma) única vez.
- 8.16 Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.
- 8.17 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a data e o horário estipulados para sua entrega.
- 8.18 Somente serão aceitas cópias dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.
- 8.19 A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Processo Seletivo e, mesmo após a contratação, o candidato será excluído do Processo Seletivo ou tornado sem efeito o ato de contratação, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9 DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

- 9.1 A pontuação final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens de formação acadêmica e à experiência profissional, registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada no **Anexo II** deste Edital e será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br.
- 9.2 Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.
- 9.3 A publicação da classificação provisória no Processo Seletivo Simplificado será feita em 3 (três) listas:
 - I. uma lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados incluindo os afrodescendentes e as pessoas com deficiência;
 - II. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam pessoa com deficiência;
 - III. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam afrodescendentes.
- 9.4 Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que tiver:
 - a) maior tempo de experiência profissional na Função exigida, conforme **item 2**;
 - b) maior nível de escolaridade;
 - c) maior idade.

10 DOS RECURSOS

- 10.1 Serão admitidos recursos relativos à publicação da Classificação Provisória.
- 10.2 O recurso deverá ser interposto no prazo de 1 (um) dia subsequente à data da publicação a que se refere o **subitem 9.1**, na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

- 10.3 Para interpor o recurso, o candidato deverá utilizar-se de formulário específico que estará disponível na Internet, no endereço www.cops.uel.br, por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.
- 10.4 Ao final do preenchimento do formulário de recurso e do seu envio, o candidato deverá imprimir seu respectivo comprovante de envio a título de comprovação. Somente será válido o último formulário salvo no sistema.
- 10.5 A COPS/UEL não se responsabiliza por recursos impetrados em desacordo com o **subitem 10.2**.
- 10.6 Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico, conforme **subitem 10.3**, não serão admitidos nem analisados.
- 10.7 Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.
- 10.8 O resultado da apreciação dos recursos da Classificação Provisória será divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br. O resultado será dado a conhecer mediante a publicação do Resultado Final no endereço eletrônico www.cops.uel.br. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico www.cops.uel.br pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação do Resultado Final.
- 10.9 Se da análise dos recursos resultar alteração de pontuação, os formulários de inscrição serão reprocessados e essa alteração será divulgada no Edital de Resultado Final, não se admitindo recurso dessa modificação.
- 10.10 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão ou recontagem de pontos.

11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1 A classificação final dos candidatos será ordenada de acordo com a pontuação obtida na Prova de Títulos, registrados pelo candidato no ato da inscrição, 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.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br, servindo como atestado de aprovação.
- 11.2 A publicação da classificação final no Processo Seletivo Simplificado será feita em 3 (três) listas:
 - I. uma lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados incluindo os afrodescendentes e as pessoas com deficiência;
 - II. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam pessoa com deficiência;
 - III. uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam afrodescendentes.;
- 11.3 Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que tiver:
 - a) maior tempo de experiência profissional na Função exigida, conforme **item 2**;
 - b) maior nível de escolaridade;
 - c) maior idade.

12 DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 12.1 A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade e conveniência da UEL.
- 12.2 Dado o caráter excepcional da contratação que fundamenta esse Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão convocados imediatamente após a publicação da Classificação Final, observando-se rigorosamente a ordem de classificação.

- 12.3 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, para a Função escolhida, não sendo permitido o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.
- 12.4 Não haverá, em hipótese alguma, prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para apresentação dos documentos.
- 12.5 Os candidatos classificados serão convocados para a entrega dos documentos comprobatórios dos títulos e dos documentos constantes no subitem **12.16**, por Edital específico, divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br.
- 12.6 Não serão aceitos documentos entregues fora da data estabelecida em Edital de Convocação.
- 12.7 A eventual entrega de cópias ilegíveis, rasuradas ou danificadas e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará eliminação do candidato do certame.
- 12.8 Os documentos comprobatórios deverão ser entregues na data/horário divulgados no Edital de Convocação, sendo que na presença do candidato ou de seu procurador, será realizada a conferência do número de páginas entregues.
- 12.9 Os documentos comprobatórios serão acondicionados em envelope lacrado, rubricado pelo candidato e pelo representante da UEL e encaminhado para a análise da Comissão Examinadora. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 12.10 Se o candidato for inscrito como Pessoa com Deficiência, deverá apresentar laudo médico com as informações conforme modelo do **Anexo III**. O laudo médico comprovando a deficiência deverá ter prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de expedição, a contar da data da publicação do Edital de Convocação.
- 12.11 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 exclusão e convocação do próximo candidato da lista de classificados.
- 12.12 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos no presente Edital, impedirá a contratação do candidato e implicará na sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado por meio de Edital específico.
- 12.13 É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pela Universidade.
- 12.14 A Comissão Examinadora será designada por ato específico do Pró-Reitor de Recursos Humanos e fará a avaliação dos documentos entregues pelos candidatos para verificar se atendem a todos os requisitos deste Edital, declarados no ato da inscrição.
- 12.15 O candidato poderá enviar a documentação comprobatória por terceiros, desde que acompanhada por procuração simples devidamente preenchida, conforme modelo no **Anexo V** deste Edital.
- 12.16 O candidato ao ser convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos comprobatórios dos títulos, cópias legíveis da seguinte documentação:
- 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 ou certidão de quitação eleitoral;
 - Certidão de Casamento;
 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

- h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade;
 - i) 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**;
 - j) Declaração Negativa de Débitos emitida pelo COREN/PR (original) – especificamente para as Funções de **Enfermeiro e Técnico em Enfermagem**;
 - k) Comprovante de endereço atual;
 - l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para a Função, conforme estabelecido no **item 2**;
 - m) Documento que comprove a experiência exigida para a Função, conforme estabelecido no **item 2 e no subitem 8.11**;
 - n) Documento que comprove a abertura de **CONTA SALÁRIO (Operação nº 037 – Convênio UEL) do Banco Caixa Econômica Federal – Abrir a conta nas Agências do Campus ou do HU** - contendo: nome, agência e nº da conta salário – (Para abertura da conta salário, é necessário apresentar fotocópia do RG, CPF e comprovante de residência atual);
 - o) Declaração de horário de trabalho, caso tenha vínculo com outra Empresa/Instituição de acordo com o **subitem 12.18** – modelo no **Anexo IV** deste Edital;
 - p) 1 (uma) foto 3x4 recente.
- 12.17 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.
- 12.18 Na hipótese de acúmulo legal de cargos, em Empresa/Instituição pública ou privada, o candidato deverá apresentar declaração em papel timbrado do outro Órgão/Empresa 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, conforme modelo no **Anexo IV** deste Edital.
- 12.19 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.
- 12.20 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.
- 12.21 O contrato terá prazo de duração pelo período de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não ultrapasse 12 (doze) meses.
- 12.22 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.

13 DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 13.1 Após a análise dos documentos comprobatórios e tendo o candidato atendido todos os requisitos constantes no presente Edital, será divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br, o Edital para a realização dos exames pré-admissionais da Avaliação Médica, com datas/horários e local da realização.

- 13.2 Os exames pré-admissionais a serem realizados para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) são:

-Glicemia de Jejum	-Gama GT
-Hemograma	-Plaquetas
-Anti-HBs	-Creatinina
-HBs-Ag	-Sorologia para Sífilis
-Anti-HCV	-PSA (para homens com idade acima de 40 anos)
-Lipidograma completo	-ECG (para convocados com idade acima de 40 anos)

- 13.3 Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização da Avaliação Médica, ou que não se sujeitarem à realização da mesma, serão excluídos do certame por meio de Edital específico.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação. A contratação de candidato classificado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência da Administração.
- 14.2 O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado pela Comissão Organizadora designada por ato do Pró-Reitor de Recursos Humanos da UEL.
- 14.3 O candidato após ser contratado não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função para a qual foi contratado e, se contratado como pessoa com deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.
- 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 excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 6 (seis) meses, contados a partir da data da publicação do Resultado Final no Suplemento de Concursos Públicos do Diário Oficial do Estado do Paraná, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da UEL.
- 14.6 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital com a classificação final no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – www.dioe.pr.gov.br.
- 14.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados na Internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 14.8 Todos os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, normatizados por este Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

- 14.9 Informações referentes a esse Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas através do telefone (43) 3371-4272, das 8h30min às 11h30min (exceto aos sábados e domingos).
- 14.10 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Coordenadoria de Processos Seletivos/COPS e a Pró-Reitoria de Recursos Humanos/PRORH, que poderão utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Londrina, 22 de junho de 2020.

Prof. Dr. Sérgio Carlos de Carvalho
Reitor

Itamar André Rodrigues do Nascimento
Pró-Reitor de Recursos Humanos

ANEXO I DO EDITAL PRORH Nº 019/2020 - PSS
PERFIL PROFISSIONAL
CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	
Descrição sumária das tarefas	
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
Elaborar e implementar políticas que dão suporte a ações na área social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando ao atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Iniciativa 2. Saber ouvir 3. Bom senso 4. Sensibilidade 5. Contornar situações adversas 6. Trabalhar em equipe 7. Manter-se imparcial 8. Autocontrole	9. Discrção 10. Persistência 11. Mediar conflitos 12. Criatividade 13. Ousadia 14. Empatia 15. Transmitir segurança

FUNÇÃO: ENFERMEIRO	
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	
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.	

Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

1. Demonstrar organização	6. Equilíbrio emocional
2. Segurança	7. Adaptar-se às situações
3. Sensibilidade	8. Destreza manual
4. Flexibilidade	9. Iniciativa
5. Autocontrole	

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Descrição sumária das tarefas

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico. Controlar entorpecentes e produtos equiparados. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos. Administrar estoque de medicamentos. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, 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. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

1. Trabalhar em equipe	6. Comunicar-se
2. Ética	6. Organização
3. Buscar inovações	7. Controle emocional
4. Iniciativa	8. Liderança

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Descrição sumária das tarefas

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

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

Competências pessoais para a Função

1. Capacidade de observação	9. Organização
2. Dinamismo	10. Iniciativa
3. Criatividade	11. Capacidade de análise
4. Equilíbrio emocional	12. Síntese
5. Perseverança	13. Trabalhar em equipe
6. Objetividade	14. Contornar situações adversas
7. Empatia	15. Transmitir segurança
8. Capacidade de adaptação	16. Estabelecer relacionamento interpessoal

FUNÇÃO: MÉDICO

Descrição sumária das tarefas

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. 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. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função	
1. Lidar com situações adversas	6. Altruísmo
2. Iniciativa	7. Trabalhar em equipe
3. Transmitir segurança	8. Interpretar linguagem verbal e não verbal
4. Atenção seletiva	9. Imparcialidade de julgamento
5. Tolerância	10. Empatia e liderança

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA	
Descrição sumária das tarefas	
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
1. Dinamismo	7. Lidar com o público
2. Criatividade	8. Capacidade redacional
3. Iniciativa	9. Fluência verbal
4. Flexibilidade	10. Trabalhar em equipe
5. Liderança	11. Contornar situações adversas
6. Transmitir segurança	

FUNÇÃO: PSICÓLOGO	
Descrição sumária das tarefas	
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os	

resultados. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas. 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. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1. Manter sigilo | 8. Saber ouvir |
| 2. Trabalhar em equipe | 9. Contornar situações adversas |
| 3. Iniciativa | 10. Capacidade de observação |
| 4. Manter imparcialidade | 11. Habilidade de questionar |
| 5. Manter neutralidade | 12. Espírito crítico |
| 6. Equilíbrio emocional | 13. Visão holística |
| 7. Bom senso | 14. Transmitir segurança |

CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

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

Competências pessoais para a Função

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

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sumária das tarefas

Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes 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

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. 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. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

1. Demonstrar atenção	6. Autocontrole
2. Iniciativa	7. Saber ouvir
3. Paciência	8. Compreensão
4. Trabalhar em equipe	9. Respeitar paciente
5. Bom condicionamento físico	

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Descrição sumária das tarefas

Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio ambiente.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros. Manipular e manter os animais de

experimentos. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário. Proceder à realização de exames laboratoriais sob supervisão. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros. Elaborar e/ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; Coletar e/ou preparar material, matéria-prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação. 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. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa. Realizar a incineração de animais quando necessário. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório. 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. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

1. Demonstrar atenção	6. Habilidade tátil
2. Iniciativa	7. Capacidade de comunicação
3. Trabalhar em equipe	8. Senso de organização
4. Discriminar cores	9. Concentração
5. Discriminar odores	10. Dinamismo

FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição sumária das tarefas

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de raios X, tomógrafo, sistemas de hemodinâmica e outros.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Operar tomógrafo, sistemas de hemodinâmica, aparelhos de raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

1. Atenção	5. Senso de organização
2. Iniciativa	6. Concentração
3. Trabalhar em equipe	7. Capacidade de improvisação
4. Capacidade de comunicação	

**ANEXO II DO EDITAL PRORH Nº 0192020 - PSS
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

Função/Área de atuação: **ASSISTENTE SOCIAL**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização na área específica da função pleiteada.	10	10
	Residência na área específica da função pleiteada.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **ENFERMEIRO**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização na área específica da função pleiteada.	10	10
	Residência na área específica da função pleiteada.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **FARMACÊUTICO**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	20	20
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização na área específica da função pleiteada.	10	10
	Residência na área específica da função pleiteada.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **FARMACÊUTICO/DIAGNÓSTICO MOLECULAR**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	20	20
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização na área específica da função pleiteada.	10	10
	Residência na área específica da função pleiteada.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **FISIOTERAPEUTA**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização na área específica da função pleiteada.	10	10
	Residência na área específica da função pleiteada.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **MÉDICO/CLÍNICO**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização ou Residência na área específica da função pleiteada.	10	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **MÉDICO/INTENSIVISTA ADULTO**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização ou Residência na área específica da função pleiteada.	10	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **MÉDICO/INTENSIVISTA ADULTO ROTINEIRO**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização ou Residência na área específica da função pleiteada.	10	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **MÉDICO/NEONATOLOGIA**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização ou Residência na área específica da função pleiteada.	10	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **MÉDICO/PEDIATRIA**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização ou Residência na área específica da função pleiteada.	10	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **MÉDICO/INTENSIVISTA PEDIÁTRICO**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização ou Residência na área específica da função pleiteada.	10	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **MÉDICO/INFECTOLOGIA ADULTO**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização ou Residência na área específica da função pleiteada.	10	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **MÉDICO/PNEUMOLOGIA**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização ou Residência na área específica da função pleiteada.	10	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **NUTRICIONISTA**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização na área específica da função pleiteada.	10	10
	Residência na área específica da função pleiteada.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **PSICÓLOGO**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Doutorado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Mestrado na área específica da função pleiteada.	10	10
	Especialização na área específica da função pleiteada.	10	10
	Residência na área específica da função pleiteada.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO

Função/Área de atuação: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Especialização.	10	10
	Graduação.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	80
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	90
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Especialização.	5	10
	Graduação.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	80
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

Função/Área de atuação: **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA	Especialização.	5	10
	Graduação.	10	10
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na função pleiteada.	10 pontos a cada 12 (doze) meses.	80
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 (PONTOS)

ANEXO III DO EDITAL PRORH Nº 019/2020 – PSS

LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (modelo)

NOME: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ SEXO: _____

TIPO DE DEFICIÊNCIA: _____

CÓDIGO CID: _____

DESCRIÇÃO DAS LIMITAÇÕES FUNCIONAIS: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA*: _____

(conforme as atribuições contidas no ANEXO I deste Edital) – ***obrigatório o preenchimento deste campo**

PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÀREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida* (**acima descrita**), declaro que a deficiência do candidato(a) é:

() **COMPATÍVEL** para exercer a função pretendida acima descrita, conforme as atribuições contidas no ANEXO I deste Edital.

() **INCOMPATÍVEL** para exercer a função pretendida acima descrita, conforme as atribuições contidas no ANEXO I deste Edital.

Médico
Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do Candidato(a)

Local: _____ Data: ____/____/2020.

ANEXO IV DO EDITAL PRORH Nº 019/2020 - PSS

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO (modelo)

Obs.: É indispensável/obrigatório constar o logotipo da Instituição/Empresa e o CNPJ

Declaramos para os devidos fins que, _____ é funcionário

(a) desta Instituição/Empresa, de acordo com as especificações conforme segue:

*RG:	
*Nome da Instituição/Empresa:	
*Admissão:	
*Cargo/Função:	
*Regime Jurídico:	
*Carga Horária Semanal:	
*Jornada de Trabalho (dia e horário):	
*Remuneração Bruta:	

*Obrigatório o Preenchimento

Local: _____ Data: ____/____/2020.

Identificação/Carimbo e
Assinatura do Responsável pela Instituição/Empresa

ANEXO V DO EDITAL PRORH Nº 019/2020 - PSS
PROCURAÇÃO SIMPLES PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Por este instrumento particular de Procuração, eu, (nome do outorgante) _____,
RG n.º _____, CPF n.º _____, nacionalidade _____,
estado civil _____, profissão _____, residente e
domiciliado no município de _____, no endereço

nomeia e constitui seu bastante procurador (nome do outorgado) _____ RG n.º
_____, CPF n.º _____, estado civil _____,
profissão _____ residente e domiciliado no município de
_____, no endereço _____
_____, com a finalidade
de **entregar documentação** do outorgante junto à Universidade Estadual de Londrina-UEL, por **ocasião da
Convocação para contratação e entrega da documentação, conforme disposto no EDITAL PRORH Nº
019/2020-PSS**, para a função de _____,
podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

Local: _____ Data: ____/____/2020.

Assinatura do Outorgante

Assinatura do Outorgado