



EDITAL Nº 51/2020-PRH

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ, no uso de suas atribuições legais e atendendo aos termos das Leis Complementares n.ºs 108, de 18 de maio de 2005 e 179, de 21 de outubro de 2014, no Decreto Estadual n.º 4512, de 1.º de abril de 2009, e protocolo n.º 16.546.607-1 torna público o presente Edital que estabelece as instruções para a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratações temporários para atender ao excepcional interesse público de enfrentamento à pandemia pelo novo coronavírus.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários (PRH), por meio da Divisão de Recrutamento e Seleção (RES) da Universidade Estadual de Maringá (UEM) e por Bancas Examinadoras nomeadas para este fim.

1.2 - É de competência da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários (PRH) a nomeação das Bancas Examinadoras responsáveis pela avaliação de currículo e títulos.

1.3 - O PSS de que trata este edital se constituirá de prova de títulos e avaliação de currículo de caráter classificatório.

1.4 - As contratações decorrentes deste edital serão realizadas por meio de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República, na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005 com alteração dada pela Lei Complementar n.º 179, de 21 de outubro de 2014 e no Decreto Estadual n.º 4512, de 1.º de abril de 2009.

1.5 - A previsão para o contrato é de 06 (seis) meses para o enfrentamento à pandemia pelo COVID-19. A prorrogação dependerá de autorização específica.

1.6 - Os aprovados e contratados por este edital serão lotados no Hospital Universitário Regional de Maringá e terão o horário de trabalho estabelecido de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive, quando for o caso, aos sábados, domingos e feriados.

1.7 - Todos os atos pertinentes ao presente PSS serão publicados no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgados na internet no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

1.8 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao PSS de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo.

1.9 - As principais etapas e datas previstas para o PSS estão especificadas no Anexo III deste Edital.

1.10 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.11 - A inscrição com o respectivo pagamento implica o conhecimento das presentes normas por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.





1.12 - Será admitida a impugnação deste edital, sob pena de preclusão deste direito, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigida à Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários da Universidade Estadual de Maringá.

1.13 - Os requisitos para a função, previstos nos quadros do item 2, deverão ser comprovados no ato da contratação.

2 - DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E TAXA DE INSCRIÇÃO

Função	ASSISTENTE SOCIAL
Requisito mínimo:	- Graduação em Serviços Social; - Registro no Conselho Regional de Assistente Social - CRESS
Número de vaga:	02 (duas)
Carga horária semanal:	40h
Taxa de inscrição – R\$:	66,00
Vencimento:	3.318,79

Função	BIOQUÍMICO
Requisito mínimo:	- Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica ou graduação em Farmácia de acordo com a Resolução nº 2/2002-CNE/CES; - Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF
Número de vaga:	06 (seis)
Carga horária semanal:	40h
Taxa de inscrição – R\$:	66,00
Vencimento:	3.318,79

Função	ENFERMEIRO
Requisito mínimo:	- Graduação em Enfermagem - Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Coren
Número de vaga:	20 (vinte)
Carga horária semanal:	40h
Taxa de inscrição – R\$:	66,00
Vencimento:	3.318,79

Função	FARMACÊUTICO
Requisito mínimo:	- Graduação em Farmácia - Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF
Número de vaga:	03 (três)
Carga horária semanal:	40h
Taxa de inscrição – R\$:	66,00
Vencimento:	3.318,79

Função	FISIOTERAPÊUTA
Requisito mínimo:	- Graduação em Fisioterapia - Registro no Conselho Regional de Fisioterapia - Crefito
Número de vaga:	06 (seis)
Carga horária semanal:	30h
Taxa de inscrição – R\$:	66,00
Vencimento:	3.318,79





Função	FONOAUDIÓLOGO
Requisito mínimo:	- Graduação em Fonoaudiologia - Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – Crefono
Número de vaga:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40h
Taxa de inscrição – R\$:	66,00
Vencimento:	3.318,79

Função	NUTRICIONISTA
Requisito mínimo:	- Graduação em Nutrição - Registro no Conselho Regional de Nutricionista - CRN
Número de vaga:	02 (dois)
Carga horária semanal:	40h
Taxa de inscrição – R\$:	66,00
Vencimento:	3.318,79

Função	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Requisito mínimo:	- Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área
Número de vaga:	07 (sete)
Carga horária semanal:	40h
Taxa de inscrição – R\$:	43,00
Vencimento:	2.175,38

2.2 – Para a função Técnico em Laboratório a ausência do ensino pós-médio ou profissionalizante na área poderá ser suprida por comprovante de conclusão de curso de graduação nas áreas Farmácia (habilitação em Análises Clínicas) ou Farmácia Generalista ou Biomedicina ou Ciências Biológicas, sem efeito financeiro sobre o vencimento.

2.3 – A seleção se dará por avaliação de Títulos e Currículo.

2.4 - Será concedida Gratificação de Atividade de Saúde, no valor de R\$ 1.248,15 (um mil, duzentos e quarenta e oito reais e quinze centavos) nos termos da Lei Estadual n.º 19.912/2019 e Decreto Estadual n.º 3846/2020 para os servidores que prestam serviços no Hospital Universitário Regional de Maringá.

3 - DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 - As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissiográfico das funções constantes da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006, publicado por meio da Resolução Conjunta n.º 001/2007-SEAP/SETI e encontram-se descritas no Anexo II deste Edital.

4 - DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Aos candidatos com deficiência, amparados pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e pela Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015, ficam reservados percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por função, quando o quantitativo de vagas assim o permitir.

4.2 - O percentual de vagas a ser reservado será 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 permita.

4.3 - São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos critérios especificados no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei Estadual n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011, na Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e demais normas que venha a ampliar o rol de critérios para pessoas com deficiência, conforme prevê o artigo 50 da Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015.





4.4 - O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) aos procedimentos para a inscrição;
- b) a entrega do currículo e títulos;
- c) aos critérios para avaliação e pontuação dos títulos.

4.5 - Ficam asseguradas ao candidato com deficiência as prerrogativas que lhe são facultadas desde que observado os procedimentos específicos previstos, ficando ciente que o laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Divisão de Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da UEM, para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.6 - Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão concorrer, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, à totalidade das vagas, desde que classificados, e observada a ordem geral de classificação.

4.7 - Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a pessoas com deficiência, ou no caso de não haver candidatos classificados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

4.8 - O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e deverá enviar por meio eletrônico, para o e-mail **pss-edital51@uem.br** no período de **04 a 19 de junho de 2020** o laudo médico recente atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da deficiência.

4.9 - Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no subitem 4.8, ou ainda nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente ao término do prazo estabelecido.

4.10 - O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, não terá 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.

4.11 - O candidato com deficiência deverá estar ciente que, se classificado e contratado, deverá desempenhar sua função conforme atribuições da função.

4.12 - A deficiência existente, quando da contratação para a função, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de função.

4.13 - Outros procedimentos poderão ser adotados com fundamento na Lei Estadual n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015.

5 - DAS VEDAÇÕES

5.1 - Fica vedada a contratação de candidatos pertencentes ao grupo de risco para o COVID-19, que se enquadrem em uma ou mais das situações de vulnerabilidade abaixo:

- a) Diabetes insulino-dependente;
- b) Insuficiência renal crônica;
- c) Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou sequelas pulmonares decorrentes de tuberculose;
- d) Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
- e) Imunodeprimidos;
- f) Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;





- g) Cirrose ou insuficiência hepática;
- h) Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
- i) Qualquer outra condição de saúde que impeça o atendimento direto aos pacientes suspeitos ou com confirmação de COVID-19.

6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA

6.1 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que atende ou atenderá, até a data da contratação, todos os requisitos estabelecidos para a função pretendida e somente deverá realizar sua inscrição mediante concordância com as normas estabelecidas neste edital.

6.2 - A inscrição com o respectivo pagamento implica, por parte do candidato, no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

6.3 - O pedido de inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuado no período compreendido entre as **8 horas do dia 04 de junho de 2020 até as 23 horas e 59 minutos (fechamento do sistema) do dia 19 de junho de 2020**, somente via Internet, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso, por meio do qual será disponibilizado o **link formulário de Inscrição** cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para realização da inscrição.

6.4 - O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **22 de junho de 2020**, em qualquer agência da rede bancária ou casas lotéricas credenciadas pela Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação da ficha de compensação, impressa no ato da inscrição.

6.5 - A efetivação da inscrição se dará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

6.6 - No ato da inscrição o candidato deverá escolher a função a qual deseja concorrer, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento da ficha de inscrição.

6.7 - Na hipótese de o candidato possuir os requisitos e desejar concorrer em mais de uma função, deverá efetuar inscrições distintas para cada uma delas.

6.8 - A PRH não se responsabilizará por pedidos de inscrição via internet não concretizados por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.9 - Poderá ocorrer isenção do valor da taxa de inscrição nos termos da Instrução Normativa nº 01/2019-PRH, publicada no DOE, edição 10407, de 02 de abril de 2019 e disponível no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

6.9.1 - Para os pedidos de isenção deverá ser observado os seguintes prazos.

Pedido de isenção:	04 a 10 de junho de 2020
Resultado do pedido:	16 de junho de 2020
Pedido de reconsideração:	17 de junho de 2020
Resultado do pedido:	18 de junho de 2020

6.9.2 - O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser enviado para o endereço eletrônico pss-edital51@uem.br observado o prazo acima.

6.10 - Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição.

6.11 - Não será aceito pedido de inscrição por *e-mail*, condicional e intempestivo.

6.12 - Na hipótese de pagamento da taxa com cheque ou por meios eletrônicos, a inscrição somente será considerada válida mediante a compensação do cheque e/ou da efetivação da transação eletrônica.





7 - DA RELAÇÃO DE INSCRITOS

7.1 - No dia **26 de junho de 2020** será publicado o edital com a relação dos candidatos inscritos, em ordem alfabética, por função no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

7.2 - Caberá pedido de reconsideração em face da não homologação da inscrição, desde que enviado para o endereço eletrônico **pss-edital51@uem.br** no prazo de 1 (um) dia útil contado da data de publicação do Edital com a relação dos candidatos inscritos e devidamente instruído com cópia do respectivo comprovante do pagamento da taxa de inscrição.

7.3 - Em caso de necessidade de correção de dados cadastrais, o candidato deverá entrar em contato pelo endereço eletrônico **pss-edital51@uem.br**, no prazo de 02 dias úteis contados da data de publicação do Edital com a relação dos candidatos inscritos.

8 - DA PROVA DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO DECURRÍCULO

8.1 - A prova de títulos e avaliação de currículo, de caráter classificatório, terá o valor máximo de 100 (cem) pontos e será realizada por bancas examinadoras nomeadas para esse fim.

8.2 - Os comprovantes deverão ser enviados no período de **04 a 22 de junho de 2020** para o endereço eletrônico **pss-edital51@uem.br**, preferencialmente pela ordem dos itens da tabela de pontuação da respectiva função.

8.2.1 – Os documentos com registros no verso devem ser enviados com frente e verso e digitalizados nessa ordem.

8.3 - O candidato deverá anexar aos títulos fotocópia (frente e verso) de documento de identidade oficial e fotocópia (frente e verso) do diploma de graduação para atendimento do previsto no subitem 10.1, letra b, na hipótese de empate entre os candidatos classificados.

8.4 - Em hipótese alguma serão recebidos títulos e comprovantes de currículo fora do prazo estabelecido no subitem 8.2 deste edital.

8.5 - Estará automaticamente excluído do PSS o candidato que não enviar os títulos no período estabelecidos no subitem 8.2 deste edital, não cabendo qualquer recurso quanto à infringência desse item.

8.6 - Somente serão avaliados na prova de títulos e currículo os comprovantes legíveis.

8.7 - Para avaliação e pontuação dos títulos serão utilizadas as tabelas de pontos constantes do Anexo I deste edital e somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos.

8.8 - A pontuação final será o número inteiro com duas casas decimais obtido pelo somatório dos pontos de cada item da tabela de pontos.

8.9 - Na hipótese de o título ser aplicável em mais de um item da tabela de pontuação, será utilizado uma única vez, no de maior pontuação.

8.10 - Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados.

8.11 - Somente serão considerados os comprovantes de pós-graduação, em nível de especialização, obtidos em instituições de educação superior devidamente credenciadas.

8.12 - Os cursos de pós-graduação em nível de mestrado e/ou doutorado deverão ser em programas recomendados ou reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES. Na ausência do diploma será aceita fotocópia da ata de defesa ou declaração que comprove a obtenção do título, acompanhada do respectivo histórico escolar.

8.13 - Os diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior serão aceitos se reconhecidos por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3.º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

8.14 - Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.





8.15 - A experiência/atividade profissional deverá ser assim comprovada:

- a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – comprovante da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação.
- b) Mediante apresentação de declaração(ões) de pessoa(s) jurídica(s) de direito privado, constando, no mínimo, identificação do declarado; período em que trabalhou; cargo/área de atuação e quando for o caso, atividades desempenhadas e identificação do declarante. As declarações deverão ser emitidas, preferencialmente, em papel timbrado.
- c) Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função/cargo/área de atuação, no caso de servidor público.
- d) Mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licença do órgão oficial competente, no caso de profissionais liberais.
- e) Mediante apresentação de outros comprovantes obtidos por meio eletrônico e público, desde que fornecido o endereço para acesso e comprovação.
- f) Mediante comprovação de atuação profissional voluntária na função.

8.16 - No dia **06 de julho de 2020** o resultado da avaliação de currículo e títulos será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

8.17 - Caberá recurso contra o resultado da prova de títulos desde que apresentado para o endereço eletrônico pss-edital51@uem.br nos dias 07 e 08 de julho de 2020.

9 - DO DIREITO A RECURSO

9.1 - Será admitido recurso à Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários da Universidade Estadual de Maringá, relativo a:

- a) Resultado da avaliação de títulos e currículo;
- b) Erro material.

9.2 - O recurso deverá ser apresentado por meio eletrônico para o endereço pss-edital51@uem.br, impreterivelmente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado da prova de títulos e da publicação do resultado final do PSS.

9.3 - O recurso deverá ser interposto através de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, e encaminhado por meio eletrônico, para o endereço pss-edital51@uem.br com indicação do nome, edital e função a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação do ponto que insatisfaz o reclamante.

9.4 - Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado e os intempestivos.

9.5 - O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

9.6 - O recurso será admitido uma única vez, não cabendo pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de julgamento de recursos.

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

10.1.1 - Para funções de nível superior:

- a) Maior pontuação no item tempo de experiência.
- b) Maior titulação acadêmica.
- c) Ser graduado há mais tempo
- d) Ter mais idade.





10.1.2 - Para a função Técnico em Laboratório:

- a) Maior pontuação no item tempo de experiência.
- b) Ter concluído o pós-médio ou profissionalizante há mais tempo.
- c) Maior titulação acadêmica.
- d) Ter mais idade.

11 - DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 - No dia **13 de julho de 2020**, às 17 horas, será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso edital com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado contendo a relação geral dos candidatos classificados e a relação dos candidatos com deficiência classificados, quando houver.

11.2 - O edital de divulgação do resultado e classificação final consistirá de lista em ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação de currículo e títulos por cada candidato e considerando o critério de desempate, quando for o caso.

12 - DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

12.1 - Para a contratação o candidato deverá comprovar:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, conforme parágrafo 1.º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos n.ºs 70.391/72 e 70.436/72.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação.
- c) A escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função, na data da contratação.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- e) Estar no gozo dos direitos políticos.
- f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- g) Não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação.
- h) Não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- i) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- j) Cumprir as determinações deste edital.

12.2 - Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Vias originais dos comprovantes de títulos e currículo que definiram a classificação.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro.
- c) PIS ou PASEP – número e data de cadastramento, se já for cadastrado.
- d) Registro de nascimento ou certidão de casamento ou escritura pública de união estável.
- e) Carteira de identidade.
- f) CPF.
- g) Título de eleitor.
- h) Certidão de quitação eleitoral.
- i) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para o sexo masculino.
- j) Comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para a função.





- k) Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência.
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se possuir.
- m) Atestado de saúde ocupacional expedido por Médico do Trabalho da UEM, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação com observação ao contido no item 5 deste edital.
- n) Comprovante de endereço atual em nome do contratado ou parente que possa ter o vínculo comprovado mediante apresentação de documento.
- o) Declaração de bens e rendimentos.
- p) Declaração de não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- q) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos da Lei Estadual n.º 6.174/70 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná), do artigo 37 da Constituição Federal, das disposições das Emendas Constitucionais n.ºs 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 5/6/1998, 16/12/1998 e 14/12/2001, respectivamente, do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná e Resolução n.º 01185 da Secretaria de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná em 20/8/1999.

12.3 - Para os documentos solicitados nas letras “b” à “l” do subitem anterior o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais, ou fotocópias autenticadas em cartório.

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

12.5 - O candidato que se enquadrar em uma ou mais das situações de vulnerabilidade ao COVID-19 listadas no item 5 deste edital será eliminado do teste seletivo.

12.6 - O candidato classificado será convocado por edital, obedecendo-se a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do PSS, e deverá se manifestar quanto ao aceite ou não da vaga no prazo estipulado no edital de convocação.

12.7 - O candidato convocado deverá providenciar, no prazo estipulado no edital de convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos conforme subitem 12.2 deste edital.

12.8 - O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

12.9 - O candidato convocado que não comprovar todos os requisitos conforme estabelecido neste edital será automaticamente eliminado do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

12.10 - Os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos se revalidados de acordo com as normas legais vigentes e acompanhados de tradução pública. Outros documentos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução.

12.11 - Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do processo seletivo simplificado, informando qualquer alteração à Divisão de Recrutamento e Seleção.

12.12 - Ao ser convocado se o candidato não for encontrado no endereço informado perderá automaticamente a vaga.





13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final no Suplemento de Concursos do Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado, com classificação dentro do número de vagas, assegura apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Instituição.

13.3 - Preenchidas as vagas iniciais previstas neste edital e surgindo novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado poderão, por conveniência administrativa, serem convocados outros candidatos classificados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

13.4 - Havendo Processo Seletivo Simplificado em validade, durante o prazo improrrogável previsto no edital de abertura da seleção, o classificado será convocado com prioridade sobre classificados em novo Processo Seletivo Simplificado para assumir o emprego temporário.

13.5 - Não será contratado candidato, servidor da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual, nos termos do artigo 7.º da Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005.

13.6 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal e legislação superveniente, sendo acumulável:

- a) Dois cargos de professor (Emenda Constitucional n.º 19);
- b) Um cargo de professor com outro técnico ou científico (Emenda Constitucional n.º 19);
- c) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Emenda Constitucional n.º 34).

13.7 - A proibição de acumular estende-se a empregos, funções, proventos de aposentadoria e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

13.8 - Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro cargo, emprego ou função pública e ao se encontrar na situação de acúmulo legal deverá apresentar o horário de trabalho já existente para aferição da compatibilidade de horário com a jornada de trabalho a ser assumida na UEM.

13.9 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial do Estado do Paraná comprova e oficializa a classificação do candidato. A Universidade Estadual de Maringá, por meio da Divisão de Recrutamento e Seleção, disponibilizará o *link* com a matéria publicada e não expedirá qualquer declaração referente ao resultado final da seleção.

13.10 - Os anexos I a III são partes integrantes deste edital.

13.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários da Universidade Estadual de Maringá em conjunto, quando couber, com as Bancas Examinadoras.

Maringá, 01 de junho de 2020.

Prof. Me. Luís Otávio de Oliveira Goulart,
Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários





ANEXO I DO EDITAL Nº 51/2020-PRH

TABELA PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

ASSISTENTE SOCIAL, BIOQUÍMICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO,
FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO E NUTRICIONISTA

1. Formação acadêmica (máximo 30 pontos)	Pontuação
1.1 Graduação*	5,0
1.1 Residência na área objeto do teste seletivo	15,0
1.2 Especialização na área objeto do teste seletivo	10,0
1.3 Mestrado na área objeto do teste seletivo	20,0
1.4 Doutorado na área objeto do teste seletivo	25,0
2. Atividade profissional nos últimos 5 anos (máximo 50 pontos)	Pontuação
2.1 Atividades profissionais na área objeto da seleção (5,0 por semestre) Não sendo considerado serviço paralelo ou concomitante	Até 50,0
2.2 Cargos administrativos / chefia na área objeto da seleção (3,0 ponto por semestre)	Até 15,0
3. Atividades científicas na área de saúde e Aprovação em Concurso Público e Teste Seletivo (máximo 20 pontos)	Pontuação
3.1 Participação em cursos, congressos, workshop, conferências, simpósios, jornadas e seminários na área objeto da seleção com carga horária mínima de 4 horas (até 1,0 ponto cada).	Até 15,0
3.2 Aprovação em Concurso Público e/ou Teste Seletivo nos últimos 5 anos e na área objeto do PSS (até 1,0 ponto cada).	Até 5,0
Total	100

*cumulativo com os demais do item 1.

As atividades profissionais serão consideradas após a conclusão do curso superior/habilitação exigido para o exercício da profissão.





TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1. Formação (máximo 20 pontos)	Pontuação
1.1 Ensino pós-medio ou profissionalizante na área de laboratório*	5,0
1.1 Graduação	5,0
1.2 Residência	15,0
1.3 Especialização	10,0
1.4 Mestrado	20,0
2. Atividade profissional nos últimos 5 anos (máximo 60 pontos)	Pontuação
2.1 Atividades profissionais na área objeto da seleção (5,0 por semestre) Não sendo considerado serviço paralelo ou concomitante	Até 50,0
2.2 Outras atividades na área objeto da seleção (2,0 ponto cada)	Até 10,0
3. Atividades na área de saúde e Aprovação em Concurso Público e/ou Teste Seletivo (máximo 20 pontos)	Pontuação
3.1 Participação em cursos, congressos, workshop, conferências, simpósios, jornadas e seminários na área da saúde horária mínima de 4 horas (até 1,0 ponto cada).	Até 15,0
3.2 Aprovação em Concurso Público e/ou Teste Seletivo nos últimos 5 anos e na área objeto do PSS (até 1,0 ponto cada)	Até 5,0
Total	100

*cumulativo com os demais do item 1.

As atividades profissionais serão consideradas após a conclusão do curso /habilitação exigido para o exercício da função.





ANEXO II DO EDITAL Nº 51/2020-PRH

PERFIL PROFISSIONAL

ASSISTENTE SOCIAL

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

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).

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social. 2. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. 3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. 4. 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. 5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. 6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. 7. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. 8. Articular recursos financeiros para realização de eventos. 9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. 10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. 11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III. 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. Disciplina 10. Persistência 11. Mediar conflitos 12. Criatividade 13. Ousadia 14. Empatia 15. Transmitir segurança





BIOQUÍMICO

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas. 2. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. 3. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas. 4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública. 5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas. 6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 9. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III. Competências pessoais para a função:

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





ENFERMEIRO

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

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.

II. 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.

III. 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.





FARMACÊUTICO

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

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

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura. 2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico. 3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados. 4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas. 5. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento. 6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais. 7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade. 8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos. 9. Administrar estoque de medicamentos. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

III. Competências pessoais para a função:

1. Trabalhar em equipe 2. Ética 3. Buscar inovações 4. Iniciativa 5. Comunicar-se 6. Organização 7. Controle emocional 8. Liderança.





FISIOTERAPÊUTA

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

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.

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

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

III. Competências pessoais para a função:

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





FONOAUDIÓLOGO

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. 2. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações. 3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; 4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. 5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. 6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação; 8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III. Competências pessoais para a função:

1. Dinamismo; 2. Atuar em equipe interdisciplinar; 3. Relacionamento interpessoal; 4. Capacidade de análise; 5. Capacidade de síntese; 6. Lidar com público; 7. Capacidade de observação; 8. Contornar situações adversas; 9. Capacidade de adaptação; 10. Iniciativa; 11. Fluência verbal; 12. Fluência escrita; 13. Objetividade; 14. Transmitir segurança; 15. Criatividade





NUTRICIONISTA

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

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.

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. 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. 2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. 3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. 4. 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. 5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. 6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. 7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. 8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; 9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III. Competências pessoais para a função:

1. Dinamismo. 2. Criatividade. 3. Iniciativa. 4. Flexibilidade. 7. Lidar com o público. 8. Capacidade redacional. 9. Fluência verbal. 10. Trabalhar em equipe.





TÉCNICO EM LABORATÓRIO

I. Descrição sumária das tarefas que compõem a função:

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

II. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Manipular soluções químicas, 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.

III. 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.





ANEXO III DO EDITAL Nº 51/2020-PRH

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS	DATAS
Envio para DIOE	02-06-2020
Publicação no DIOE	03-06-2020
Período para o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição	04 a 10-06-2020
Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição	16-06-2020
Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição	17-06-2020
Resultado do recurso	18-06-2020
Período de inscrição	04 a 19-06-2020 Das 8h do dia 04-06-2020 às 23h59min do dia 19-06-2020
Data limite para recolhimento da taxa de inscrição	22-06-2020
Período de envio dos títulos por e-mail	04 a 22-06-2020
Relação de inscritos	26-06-2020
Pedido de reconsideração em face da não homologação da inscrição	29-06-2020
Resultado do pedido de reconsideração	01-07-2020
Divulgação das notas da avaliação dos títulos e currículo	06-07-2020
Período recursal	07 e 08-07-2020
Resultado do pedido de recurso	09-07-2020
Publicação do resultado final	13-07-2020
Período recursal	14 e 15-07-2020
Homologação	17-07-2020

