



EDITAL Nº 008/2020-PRORH

O Pró-Reitor de Recursos Humanos (PRORH) da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Prof. Rudolph dos Santos Gomes Pereira, no uso de suas atribuições legais e considerando:

A aprovação do convênio Nº 843420/2017, firmado entre a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal Superior (CAPES) e a UENP;

A necessidade de contratação de equipe de apoio para oferta de Cursos no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB);

A aprovação do Conselho de Administração da UENP, em reunião realizada no dia 12 de fevereiro de 2020, formalizada pela Deliberação CAD/UENP 004/2020.

TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições ao Teste Seletivo para Admissão de Profissionais de Nível Superior e de Nível Médio, por tempo determinado, de acordo com o número de vagas e condicionado à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, regulamentado pela legislação vigente e pelas especificações seguintes:

1 – REGIME JURÍDICO

1.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005, alterada pela Lei Complementar nº 79, de 21/01/2014.

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

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Este Teste Seletivo é destinado a selecionar profissionais para atuar na Reitoria da UENP, para atender os cursos ofertados no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

2.2 O prazo para impugnação deste edital é de **17/02/2020 a 21/02/2020**, das 9h às 12h e das 14h às 17h, mediante protocolo na Reitoria da UENP.

3 – INSCRIÇÕES

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

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

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

3.4 A inscrição deve ser efetuada **exclusivamente** pela Internet, no endereço eletrônico <https://concursos.uenp.edu.br/edital008-2020>, no período de **24/02/2020 a 05/03/2020**.

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

3.6 A taxa de inscrição deverá ser paga mediante boleto bancário gerado no site da UENP, durante os procedimentos de inscrição, até o dia **06/03/2020**. O recolhimento da taxa de inscrição deve ser realizado na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas.



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

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

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

4 – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO PREÇO DE INSCRIÇÃO

4.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008 ou na Lei Estadual nº 19.196/2017 ou na Lei Estadual nº 19.293/2017 ou na Lei Federal nº 13.656/2018.

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

I – Comprovante de Cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal (disponível em https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao), com data de atualização cadastral posterior a 01/02/2018 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

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

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

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

4.3 O pedido de isenção deverá ser solicitado, exclusivamente, por meio do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção, na área do portal do candidato, anexando a documentação comprobatória, no período de **24/02/2020 a 27/02/2020**.

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

4.5 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento do preço de inscrição será divulgado por meio de edital específico, no dia **28/02/2020**, no site da UENP.

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

4.7 O candidato com isenção não concedida poderá interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, no período de **02/03/2020 a 03/03/2020**, exclusivamente, por meio do e-mail testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br, sendo proibida a juntada de documento.

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

4.9 A decisão do recurso será publicada em edital específico, no dia **04/03/2020**, no site da UENP, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

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

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

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

4.13 A UENP não se responsabilizará por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros



fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet.

5 – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1 O candidato com deficiência ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova poderá solicitar o atendimento diferenciado para realização da prova no período de **24/02/2020 a 05/03/2020**.

5.2 O pedido de solicitação de atendimento especial deverá ser solicitado, exclusivamente, por meio do preenchimento da solicitação de atendimento especial, na área do portal do candidato, anexando a documentação comprobatória.

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

5.4 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição e deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

5.5 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, para adoção das providências necessárias. A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

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

5.7 Não será concedido atendimento especial a candidato que não efetuarem a solicitação na forma estabelecida neste edital.

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

5.9 O resultado da análise da documentação para solicitação de condição especial para realização da prova será divulgado por meio de edital específico, no dia **09/03/2020**, no site da UENP.

5.10 O candidato poderá interpor recurso contra o edital de resultado da análise da solicitação de condição especial, no período de **10/03/2020 a 11/03/2020**, exclusivamente, por meio do e-mail testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br, sendo proibida a juntada de documento.

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

5.12 A decisão do recurso será publicada em edital específico, no dia **12/03/2020**, no site da UENP, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

6 – RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

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

6.2 Os candidatos à vaga reservada a afrodescendente participarão do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova e da



avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

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

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

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

6.6 Detectada falsidade na declaração, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei, sem prejuízo:
I – Se candidato, à anulação da inscrição no Teste Seletivo e de todos os atos dela decorrentes;
II – Se já nomeado no cargo para o qual concorreu por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
III – Para as situações previstas nos itens I e II, serão assegurados a ampla defesa e o contraditório.

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

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

7 – RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

7.3 O candidato com deficiência, ao efetivar sua inscrição, encaminhará o original do laudo médico, conforme as seguintes especificações:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

7.10 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do Cargo/Função.

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

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

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

8 – DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de homologação das inscrições será publicado no dia **09/03/2020** no site da UENP.

8.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas poderão apresentar recurso no período de **10/03/2020 a 11/03/2020**, exclusivamente, por meio do e-mail testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br, sendo proibida a juntada de documento.

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

8.4 A decisão do recurso será publicada em edital específico, no dia **12/03/2020**, no site da UENP, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

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

9 – PROVA OBJETIVA

9.1 A **prova objetiva**, com caráter eliminatório, será realizada no município de Jacarezinho (PR), no dia **15/03/2020**, nos locais indicados em edital específico, de forma simultânea para todos os candidatos.



9.2 A prova objetiva iniciará às 09 horas (horário de Brasília – DF), com duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, que deverá ser realizado com caneta esferográfica com tinta preta.

9.3 O candidato deverá ingressar na sala de prova até às 08h50min (horário de Brasília – DF), sendo de sua exclusiva responsabilidade a localização de seu local de realização das provas.

9.4 O candidato poderá se retirar da sala de provas após 1 (uma) hora do início das provas.

9.5 Os três últimos candidatos deverão se retirar da sala de provas ao mesmo tempo.

9.6 Para a realização da prova o candidato deverá:

I – Portar, obrigatoriamente, documento original de identidade com foto;

II – Assinar a lista de presença que será apresentada pelo aplicador de prova;

III – Estar munido de caneta esferográfica com tinta preta;

9.7 A prova objetiva é composta de 25 questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas em que há somente uma correta, elaborada com conteúdos que constam do Anexo II, que também apresenta a distribuição de questões e as respectivas valorações.

9.8 A nota será calculada na escala de zero (0) a cem (100), devendo o candidato obter nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos para ser considerado aprovado.

9.9 O candidato que não comparecer no local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos em edital específico, estará automaticamente eliminado. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes do estabelecido em edital específico.

9.10 O Gabarito Provisório será disponibilizado no site da UENP no dia **16/03/2020**.

9.11 Poderão ser protocolizados recursos quanto à formulação das questões, desde que devidamente fundamentados, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos e Concursos Públicos, exclusivamente, por meio do portal do candidato, nos dias **17/03/2020 e 18/03/2020**, sendo vedados questionamentos durante a realização das provas.

9.12 O recurso deverá ser realizado por candidato que tenha realizado a prova, sob pena de preclusão desse direito.

9.13 Em hipótese alguma serão analisadas as solicitações ou questionamentos quanto às questões objetivas por qualquer outro meio que não o descrito nos itens 9.11 e 9.12.

9.14 A decisão do recurso será publicada em edital específico, no dia **20/03/2020**, no site da UENP, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

9.15 O Gabarito Oficial será disponibilizado no site da UENP no dia **20/03/2020**.

10 – CLASSIFICATÓRIA E CRITÉRIO DESEMPATE

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

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

I) Tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;

II) Tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

III) Tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;

IV) Tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;

V) Tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação.

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

11 – RESULTADO

11.1 O resultado do Teste Seletivo será divulgado em Diário Oficial do Estado e no site da UENP no dia **23/03/2020**.



11.2 Poderão ser protocolizados recursos quanto à classificação final, desde que devidamente fundamentados, exclusivamente, no portal do candidato, nos dias **24/03/2020 e 25/03/2020**.

11.3 A decisão do recurso será publicada em edital específico, no dia **26/03/2020**, no site da UENP, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

12 – CONTRATAÇÃO

12.1 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro.
- b) PIS ou PASEP, número e data de cadastramento (se já for cadastrado).
- c) Certidão de nascimento ou de casamento.
- d) Carteira de identidade.
- e) CPF.
- f) Título de eleitor.
- g) Certidão de quitação eleitoral.
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.
- i) Comprovante da escolaridade exigida.
- j) Comprovante dos requisitos exigidos.
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se os possuir.
- l) Comprovante de endereço atual.
- m) Declarar bens e rendimentos.
- n) Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná.
- p) Atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

12.2 Para os documentos solicitados nas letras “a” à “k” do item anterior o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação ou fotocópias autenticadas em cartório.

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

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

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

12.6 A remuneração obedecerá ao disposto no Anexo I e somente será efetivada mediante apresentação da Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná (Decreto n.º 2.704/72, de 27 de outubro de 1972), ocorrendo, no entanto, retroativa à data do efetivo início das atividades.

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



13 – PERFIL PROFISSIONAL

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

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

14.7 São partes integrantes deste edital os seguintes Anexos de I, II, III e IV.

PUBLIQUE-SE

Jacarezinho (PR), 14 de fevereiro de 2020.

original assinado

Prof. Dr. Rudolph dos Santos Gomes Pereira
Pró-Reitor de Recursos Humanos



ANEXO I - EDITAL Nº 008/2020-PRORH

1 QUADRO DE VAGAS

| LOCAL | FUNÇÃO | VENCIMENTO BÁSICO (R\$) | VAGAS | REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO |
|----------|---|-------------------------|-------|---|
| REITORIA | Profissional de Nível Superior / Analista de Informática | 3.209,07 | 01 | Graduado na área da Informática |
| | Profissional de Nível Superior / Administrador | 3.209,07 | 01 | Graduado em Administração |
| | Profissional de Nível Superior / Comunicador Social | 3.209,07 | 01 | Graduado em Comunicação Social |
| | Profissional de Nível Superior / Programador Visual | 3.209,07 | 01 | Graduado na área de Projetos e Programação Visual |
| | Profissional de Nível Médio / Motorista | 1.365,77 | 01 | - Ensino Médio Completo; e - Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”; e - Curso de Capacitação de Condutores de Veículos de Transporte Rodoviário Coletivo de Passageiros, nos termos da Resolução nº 168, de 14 de dezembro de 2004, do Conselho Nacional de Trânsito, Contran. |
| | Profissional de Nível Médio / Técnico em Estúdio e Multimídia | 1.365,77 | 01 | Ensino Médio completo |
| | Profissional de Nível Médio / Técnico em Projeto Visual e Editoração | 1.365,77 | 01 | Ensino Médio completo |



ANEXO II - EDITAL Nº 008/2020-PRORH

1 QUADRO DESCRITIVO DE DISCIPLINAS, NÚMERO DE QUESTÕES E VALOR POR QUESTÃO NA PROVA OBJETIVA

| DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PONTUAÇÃO POR QUESTÃO | NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO |
|---------------------------|----------------|-----------------------|------------------------------------|
| Língua Portuguesa | 06 | 04 | 04 |
| Matemática | 06 | 04 | 04 |
| Legislação | 03 | 04 | 04 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 04 | 04 |

2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

2.2 MATEMÁTICA

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

2.3 LEGISLAÇÃO

Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90. Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. Estatuto da



Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico. Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico www.uenp.edu.br.

2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE INFORMÁTICA

REDES DE COMPUTADORES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Redes de Computadores: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, topologias de redes de computadores, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP). Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS). Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing). Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados. Gestão de riscos: planejamento, identificação e análise de riscos, plano de continuidade de negócio. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. **ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Gerenciamento de processos de negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos: Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis: Scrum, XP, TDD e Modelagem Ágil. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Segurança da informação: Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso em sistemas e certificação digital. Gerência de riscos em sistemas: ameaça, vulnerabilidade e impacto. Desenvolvimento web: PHP. Framework CakePHP. MVC. Expressões Regulares. Interoperabilidade de sistemas. Web Services. Padrões: HTML, DHTML, CSS, XML, XSLT, WSDL e Soap. Tecnologias: Ajax e JQuery. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para Web Services. Servidores Web de aplicação: Apache e IIS. Sistema e serviço de desenvolvimento colaborativo Git e GitLab. Bancos de dados: Funções e esquema básico de funcionamento de um SGBD. Conceitos de banco de dados relacionais. Projeto de banco de dados relacionais. Linguagem de Consulta Estruturada SQL (DML, DDL, DCL, DTL, DQL). Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados PostgreSQL e MySQL: conceitos, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração.



2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADMINISTRADOR

Pensamento administrativo e funções do administrador. Organização como um sistema aberto. Disfunções da burocracia. Estruturas, processos e técnicas organizacionais. Estruturas organizacionais. Organização e alcance de controle. Departamentalização, descentralização e estruturas organizacionais. Análise administrativa. Manuais de organização e análise da distribuição do trabalho. Gráficos de processamento. Layout. Métodos quantitativos em processos produtivos. Modelos no processo de decisão. Problemas de planejamento e controle. Problemas de estoque. Gestão de operações, materiais e logística. Visão sistêmica da produção. Gestão de compras. Aquisição de recursos materiais e patrimoniais. Gestão de estoques e recursos patrimoniais. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. Os processos básicos na gestão de pessoas. Análise dos postos de trabalho. Planejamento de pessoal. Incorporação de indivíduos nas organizações. Recrutamento, seleção e integração de pessoal. Formação, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Planejamento de carreiras. Avaliação, compensação e manutenção de pessoal. Avaliação do desempenho. Sistemas de remuneração. Plano de cargos.

2.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COMUNICADOR SOCIAL

Os diferentes gêneros de redação jornalística. Pauta, entrevista e reportagem. Técnicas de apuração e redação de textos para veículos impressos, rádio, TV e internet. A edição nos diferentes meios de comunicação. Técnicas de captação e edição de matérias para Internet/intranet. Fotojornalismo e suas características. A produção e tratamento de imagens no contexto jornalístico. Noções de design e planejamento gráfico. Assessoria de imprensa, teoria e prática. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. Organização de entrevistas coletivas. Características das publicações institucionais. Organização de eventos institucionais e cerimoniais. Relações com os diferentes públicos. Relações com a mídia. Planejamento de campanha publicitária. Planejamento de mídia. Comunicação Integrada de Marketing. O papel do comunicador nas redes sociais.

2.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROGRAMADOR VISUAL

Fundamentos de Proximidade, Repetição e Alinhamento. Sistemas de impressão em cores. Fechamento de arquivos para impressão. Estudo geral da Tipologia. Principais escolas do Design gráfico no século 20. Programas de Editoração. Grid, formato e colunagem em publicações de diversos formatos. Design de Imprensa antes da Era Digital. Sistemas de tratamento de imagem. Direitos autorais sobre as imagens. Interpretação de Linguagem Não Verbal (Ilustrações, HQs, etc). Infografia na Era Digital. Fundamentos de Diagramação de Livros Impressos. Fundamentos de Diagramação de e-books. Definição de público-alvo a partir da Programação Visual. Processos de impressão off set. Sistemas de identidade visual. Planejamento orçamentário e financeiro da produção gráfica. Avaliação de provas e fotolito. Fundamentos de produção editorial transmídia.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

3.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos de textos e gêneros textuais. Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). Coesão e coerência textuais. Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos



nominais). Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Colocação pronominal. Acentuação. Ortografia. Forma e grafia de palavras e expressões. Uso dos porquês. Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Intertextualidade. Ambiguidade, pressuposto e subentendido. OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

3.2 MATEMÁTICA

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

3.3 LEGISLAÇÃO

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

3.4 CONHECIMENTO ESPECÍFICO – MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e respectivas alterações. Resolução do Contran nº 168, de 14 de dezembro de 2004, e respectivas alterações.

3.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA

Tecnologia linear e digital: as mudanças nas produções audiovisuais, fotográficas e radiofônicas. Estúdio de televisão e suíte: equipamentos necessários para funcionamento. Edição em áudio: equipamentos e softwares. Captação de áudio em produções audiovisuais: aspectos técnicos. Captação de áudio em produções sonoras: aspectos técnicos. Microfones e equipamentos de captação de áudio. Captação de imagens: aspectos técnicos. Câmeras de vídeo: aspectos técnicos, funções e operação. Softwares de edição de imagens fotográficas. Softwares de edição de áudio. Softwares de edição de vídeo. Estúdio de TV: montagem e instalação de equipamentos. Iluminação: equipamentos e técnicas. Estúdio de rádio: montagem e instalação de equipamentos. Estúdio fotográfico: montagem e instalação de equipamentos. Manutenção de equipamentos de fotográfico, de áudio e vídeo. Manipulação de imagens.



3.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM PROJETO VISUAL E EDITORAÇÃO

Projeto gráfico para mídias impressas (livros, periódicos, folders etc.). Princípios de identidade visual, tais como plano, textura, simetria e proporção. Noções de diagramação de produtos impressos, tais como grade, ritmo, colunas, espaço e imagem. Princípios gerais de tipografia. Princípios de cor aplicados a produtos gráficos: matiz, valor, saturação e temperatura. Sistema de cores (RGB, CMYK, PANTONE). Noções de webdesign: navegadores, padrões e programas. Programas para criação, tratamento de imagem e editoração eletrônica.



ANEXO III DO EDITAL Nº 008/2020-PRORH

1 PERFIL PROFISSIONAL

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

| | |
|--|--------------------------|
| FUNÇÃO: ADMINISTRADOR | |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Escolaridade Exigida: Graduação em Administração | |
| Descrição sumária das tarefas: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. | |
| Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas. 2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. 3. Elaborar planejamento organizacional. 4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes | |



e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: 1. Iniciativa. 2. Liderança. 3. Capacidade de síntese. 4. Capacidade de negociação. 5. Raciocínio lógico. 6. Visão crítica. 7. Capacidade de comunicação. 8. Capacidade de análise. 9. Administrar conflitos. 10. Trabalhar em equipe.

Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.

FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

Escolaridade Exigida: Graduação em Comunicação Social

Descrição sumária das tarefas: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação. 2. Fotografar e gravar imagens jornalísticas. 3. Editar publicações impressas e eletrônicas. 4. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos. 5. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas. 6. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico. 7. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. 8. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc). 9. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial. 10. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão. 11. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes. 12. Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser enviadas ao ar. 13. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros. 14. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função. 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: Dominar a língua portuguesa. Iniciativa. Espírito de equipe. Criatividade. Sensibilidade social. Capacidade de observação. Curiosidade. Senso crítico. Organização. Improvisação. Imparcialidade. Flexibilidade. Administrar o tempo.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em



concurso público de provas ou provas e títulos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: PROGRAMADOR VISUAL

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

Escolaridade Exigida: Graduação na área de Projetos e Programação Visual

Descrição sumária das tarefas: Planejar e realizar serviços de programação visual gráfica e editar textos e imagens.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens nos diversos meios de veiculação. 2. Planejar serviços de pré-impressão gráfica. 3. Operar processos de tratamento de imagem. 4. Operar sistemas de prova. 5. Montar fotolitos e imposição eletrônica. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: Acuidade visual. Acuidade e métrica. Habilidade motora. Iniciativa. Criatividade. Dinamismo. Atenção.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: MOTORISTA

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” e Curso de Capacitação de Condutores de Veículos de Transporte Rodoviário Coletivo de Passageiros, nos termos da Resolução nº 168, de 14 de dezembro de 2004, do Conselho Nacional de Trânsito, Contran.

Descrição sumária das tarefas: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2. Cumprir escala de trabalho. 3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. 5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. 6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. 7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. 8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. 9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do



território nacional. 10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. 11. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento. 12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. 13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. 14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: Demonstrar atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Concentração. Paciência. Cortesia. Capacidade visual e espacial. Dirigir defensivamente. Noções básicas de mecânica de veículos. Senso espacial e visual.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Carteira nacional de habilitação categoria “D” ou superior. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

Escolaridade Exigida: Ensino médio completo

Descrição sumária das tarefas: Instalar, operar, monitorar e fazer manutenção de equipamento audiovisual, captar e ou manipular imagens e sons. Organizar e executar a programação de emissoras e ou programações diversas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Operar equipamentos audiovisuais, mesas de controle, câmeras e outros, captando, transmitindo, gravando, editando e realizando outros procedimentos. 2. Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica. 3. Efetuar o relatório de gravação, registrando as ocorrências verificadas durante a transmissão. 4. Instalar, operar e providenciar a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em estúdio ou em local pré-determinado. 5. Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas. 6. Reproduzir fotografias, slides, jornais, revistas ou livros, negativos rígidos de vidro para negativos flexíveis, celulóse em médio formato, utilizando-se de processos apropriados. 7. Restaurar imagens fotográficas. 8. Manipular e realizar imagens fotográficas, fazendo revelações, ampliações, fotomontagens, slides etc. 9. Realizar estudos na área de fotografia, testando, aprimorando e desenvolvendo novas técnicas. 10. Elaborar e ou recuperar painéis, placas, letreiros, faixas e cartazes, fixando-os quando for o caso. 11. Realizar estudos, redação e produção de programas específicos da área cultural, ou reformulação de programas antigos. 12. Organizar, produzir e apresentar programas de rádio, TV e programações específicas e ou diversas, efetuando ou selecionando matérias e a programação musical. 13. Planejar e realizar os trabalhos de obtenção de matérias, sob supervisão. 14. Controlar a qualidade técnica dos programas realizados, auxiliando na análise do nível cultural da programação. 15. Prestar atendimento nas áreas de sua competência. 16. Providenciar a aquisição, atualização e ou reposição de materiais e equipamentos indispensáveis às atividades desenvolvidas. 17. Participar de programa de



treinamento, quando convocado. 18. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene. 19. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. 21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: Demonstrar atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Flexibilidade Criatividade. Senso de organização. Reflexo. Agilidade. Paciência. Dinamismo. Capacidade de observação. Capacidade de improvisação. Atenção difusa. Comunicação.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM PROJETO VISUAL E EDITORAÇÃO

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas diárias

Escolaridade Exigida: Ensino médio completo

Descrição sumária das tarefas: Planejar, criar e executar projetos gráficos e obras artísticas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Planejar os impressos de criação de desenhos, logotipos, fotografias trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos. 2. Criar e executar materiais de divulgação, artes-finais de slides, créditos e ilustrações, bem como materiais de recursos audiovisuais. 3. Planejar e executar a produção de lay-out utilizando as técnicas apropriadas. 4. Executar planejamento gráfico, definir formato, mancha, sistema de composição, de impressão e as matérias primas. 5. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho. 6. Elaborar desenhos caricaturísticos, ilustrativos e pinturas decorativas ou representativas e desenhos para animação ou outras realizações de natureza promocional e artística. 7. Realizar trabalhos de diagramação e revisão do material gráfico. 8. Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho. 9. Reduzir ou ampliar desenhos, efetuar desenho em perspectiva, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida. 10. Retocar os tons e cores do original a ser reproduzido. 11. Preparar e conferir os originais para publicação, ordenando-os, fazer a numeração das laudas e quando necessário das ilustrações correspondentes. 12. Definir a máquina impressora, o formato de corte do papel, a quantidade de página por chapa e o total de impressão, o tipo de dobra e a forma de acabamento a serem utilizadas. 13. Preparar produtos químicos correlatos, revelar, fixar, lavar e secar filmes. 14. Confeccionar, montar, organizar e fazer retoque de fotolitos, papel vegetal ou filme laser para gravação de chapas. 15. Transportar para chapa apropriada, o positivo e negativo da fotografia tirada do modelo. 16. Revelar e fixar a transposição, submetendo a chapa à ação dos preparados químicos e materiais apropriados. 17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene. 18. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função



Competências pessoais para a Função: Atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Senso de organização. Dinamismo. Acuidade visual e métrica. Habilidade motora. Capacidade de observação. Improvisação. Atenção difusa. Comunicação

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.



ANEXO IV – EDITAL Nº 008/2020-PRORH

1 CRONOGRAMA – TESTE SELETIVO

| ATIVIDADE | DATAS |
|--|--------------------------------|
| Publicação do edital de abertura do teste seletivo | 14/02/2020 |
| Período de impugnação do edital de abertura | 17/02/2020 a 21/02/2020 |
| Período de inscrições | 24/02/2020 a 05/03/2020 |
| Período de solicitação da isenção da taxa de inscrição | 24/02/2020 a 27/02/2020 |
| Publicação do edital de resultado das solicitações de isenção | 28/02/2020 |
| Período de recurso contra a não homologação das isenções | 02/03/2020 e 03/03/2020 |
| Edital de resultado da análise dos recursos contra a não homologação das isenções | 04/03/2020 |
| Período para solicitação de condições especiais | 24/02/2020 a 05/03/2020 |
| Publicação do edital de resultado das solicitações de condições especiais | 09/03/2020 |
| Período de recurso contra a não homologação das condições especiais | 10/03/2020 e 11/03/2020 |
| Edital de resultado das análises dos recursos contra a não homologação das condições especiais | 12/03/2020 |
| Limite para o pagamento da taxa de inscrição (boleto) | 06/03/2020 |
| Publicação do edital de homologação das inscrições | 09/03/2020 |
| Período de recurso contra a não homologação das inscrições | 10/03/2020 e 11/03/2020 |
| Edital de resultado das análises dos recursos contra a não homologação das inscrições | 12/03/2020 |
| Edital de ensalamento | Até 13/03/2020 |
| Prova objetiva | 15/03/2020 |
| Gabarito Provisório | 16/03/2020 |
| Período de recurso contra o gabarito provisório | 17/03/2020 e 18/03/2020 |
| Edital de resultado das análises dos recursos contra o gabarito provisório | 20/03/2020 |
| Gabarito Oficial | 20/03/2020 |
| Resultado final | 23/03/2020 |
| Período de recurso contra o cálculo do resultado final | 24/03/2020 e 25/03/2020 |
| Edital de resultado das análises dos recursos contra o cálculo do resultado final | 26/03/2020 |
| Convocação dos aprovados para contratação | A partir de 27/03/2020 |