



## EDITAL Nº 167/2022-PRORH

A Pró-Reitora de Recursos Humanos (PRORH) da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Profa. Dra. Maria José Quina Galdino, 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) e a aprovação do Conselho de Administração da UENP, em reunião realizada no dia 16 de agosto de 2022, formalizada pela Deliberação nº 049/2022- CAD/UENP, torna público o **EDITAL DE ABERTURA DO TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – UAB 2022**, 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 E LGPD

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

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

**1.3** Em atenção à Lei nº 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), informa-se que a UENP manterá a proteção dos dados fornecidos em razão da inscrição, na defesa dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade, além do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Neste ato dá-se ainda a ciência de que os dados fornecidos serão tratados pela Universidade, contudo, sempre de maneira ética e para finalidades específicas que atendam a legalidade e o legítimo interesse público. Os dados solicitados neste processo seletivo são imprescindíveis à efetivação da atividade desenvolvida. As questões que envolvam dados pessoais em detrimento das disposições da LGPD poderão ser encaminhadas ao Encarregado da Universidade por meio do e-mail [encarregado.lgpd@uenp.edu.br](mailto:encarregado.lgpd@uenp.edu.br).

### 2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E PUBLICAÇÕES

**2.1** Este certame é destinado a selecionar profissionais para atuar na Reitoria da UENP e no Campus de Cornélio Procópio 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 **08/09/2022 a 14/09/2022**, exclusivamente, por meio do e-mail [testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br).

**2.3** As publicações estarão disponíveis no site da UENP, especificamente na pasta deste processo seletivo: <https://uenp.edu.br/teste-seletivo-agentes/teste-seletivo-de-agente-universitario-2022-edital-167-2022-prorh>.

### 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/edital167-2022>, no período de **19/09/2022 a 04/10/2022**.

**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 durante os procedimentos de inscrição, até o dia **05/10/2022**, sendo que o recolhimento da taxa de inscrição deverá 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** O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais).

#### **4 – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA 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 da taxa de inscrição o candidato que estiver devidamente inscrito no Teste Seletivo e **apresentar o documento comprobatório de acordo com a condição que se encontrar:**

**I** – Comprovante de Cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal (disponível em [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao)), com data de atualização cadastral posterior a **04/09/2020** 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, no portal do candidato, anexando a documentação comprobatória, no período de **19/09/2022 a 25/09/2022**.

**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 da taxa de inscrição será divulgado, por meio de edital específico, no dia **27/09/2022**.

**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 **28/09/2022 a 29/09/2022**, exclusivamente, pelo e-mail [testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto: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, até o dia **04/10/2022**, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

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



**4.11** O Número de Identificação Social (NIS) informado no pedido de isenção de taxa de inscrição será 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 – RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

**5.1** 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.

**5.2** Os candidatos à vaga reservada a afrodescendente participarão do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

**5.4** O candidato convocado para ocupação de vaga reservada para afrodescendentes deverá comparecer em Banca de Verificação, para homologação da autodeclaração étnico-racial mediante verificação fenotípica, conforme regras indicadas em edital específico; o não comparecimento ou a reprovação na aferição da autodeclaração como pessoa negra acarretará a perda do direito à vaga.

**5.5** 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.

**5.6** Detectada falsidade na declaração, sujeitar-se-á o candidato às penas da Lei:

**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.

**5.7** 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.

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

**5.9** Para atendimento da Lei Estadual nº 14.274/2003, será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) no total de vagas iniciais e no surgimento de novas vagas geradas neste processo seletivo, portanto, será reservada 01 (uma) vaga para afrodescendentes.

**5.10** O Sorteio Público para definição da vaga para afrodescendentes ocorrerá no dia **15/09/2022**, às 15h, horário de Brasília (DF), na Sala dos Conselhos, na Reitoria da UENP, localizada na Av. Getúlio Vargas, 850, Centro, CEP 86.400-000, Jacarezinho (PR).

**5.11** A publicação do edital de resultado do sorteio da vaga para afrodescendentes ocorrerá em **15/09/2022**.



## **6 – RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1** 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.

**6.2** 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.

**6.3** O candidato com deficiência, ao efetivar sua inscrição, deverá encaminhar ao e-mail [testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br) o 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.

**6.4** Na falta do laudo médico ou na ausência das informações solicitadas, a inscrição será processada como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

**6.5** O candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições da função para a qual pretende inscrever-se, descritas nos Anexos I e II 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.

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

**6.7** O candidato com deficiência participará no Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.8** 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.

**6.9** 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.

**6.10** 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.

**6.11** 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.

**6.12** 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.

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



## **7 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**7.1** O edital de homologação das inscrições será publicado no dia **07/10/2022**.

**7.2** Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas poderão apresentar recurso, no período de **10/10/2022 a 11/10/2022**, exclusivamente, pelo e-mail [testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br), sendo proibida a juntada de documento.

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

**7.4** A decisão do recurso será publicada, em edital específico, até o dia **14/10/2022**, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

## **8 – ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**8.1** A **análise de currículo**, de caráter classificatória, ocorrerá no período de **17/10/2022 a 25/10/2022**.

**8.2** O Instrumento UAB, no Anexo III, será utilizado para a etapa de análise de currículo.

**8.3** Para a análise de currículo, os candidatos deverão enviar, no portal do candidato, os documentos comprobatórios, em arquivo único e em formato pdf.

**8.4** Os documentos comprobatórios deverão ser enviados, obrigatoriamente, na sequência do Instrumento UAB.

**8.5** Os documentos comprobatórios deverão estar legíveis e completos.

**8.6** Os documentos ilegíveis ou incompletos serão desconsiderados na análise de currículo.

**8.7** No item “Experiência profissional”, somente serão consideradas para efeito de pontuação as experiências referentes à função e às atividades descritas no perfil profissiográfico da vaga a que concorre.

**8.7.1** As experiências realizadas concomitantemente serão contadas uma única vez.

**8.7.2** As experiências em estágio não obrigatório, desde que comprovadas adequadamente, inclusive com clareza quanto às datas de início e de término, serão consideradas na contagem.

**8.7.3** As experiências em estágio obrigatório não serão consideradas para efeito de pontuação.

**8.8** No item “Curso de formação complementar”, somente serão computados cursos de formação complementar na área referente à vaga que concorre, conforme perfil profissiográfico da área, com, no mínimo, 30 horas no certificado/declaração.

**8.8.1** Para efeito de pontuação, serão considerados individualmente cada certificado/declaração, com, no mínimo, 30 horas, sendo que a contagem da hora não será cumulativa.

**8.9** Os candidatos que enviarem o arquivo em desacordo com o item 8 deste edital receberão nota zero (0,0) na análise de currículo e serão considerados desclassificados do processo seletivo.

## **9 – CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** A nota final será calculada em uma escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.

**9.2** Na lista do resultado final, a classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final.

**9.3** Em caso de empate, a classificação será definida seguindo os critérios:

**I** – candidato mais velho;

**II** – maior nota no item 1 do Instrumento UAB;

**III** – maior nota no item 2 do Instrumento UAB;

**IV** – sorteio público, divulgado em edital específico.

## **10 – RESULTADO**

**10.1** O resultado provisório será divulgado até o dia **26/10/2022**.

**10.2** Poderão ser protocolizados recursos quanto à classificação provisória, desde que devidamente fundamentados, **no período de 48 horas após a divulgação do edital de resultado provisório**, exclusivamente, por meio do e-mail [testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br).



**10.3** A decisão do recurso será publicada, em edital específico, até o dia **04/11/2022**, para a qual não caberá pedido de reconsideração.

**10.4** O resultado final será divulgado em Diário Oficial do Estado e no site da UENP até o dia **04/11/2022**.

## **11 – CONTRATAÇÃO**

**11.1** 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.

**11.2** 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.

**11.3** 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.

**11.4** 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.

**11.5** 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.

**11.6** 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.

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



## 12 – PERFIL PROFISSIONAL

**12.1** 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 II deste Edital.

## 13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1** 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.

**13.2** 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.

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

**13.4** Os candidatos remanescentes poderão ser contratados em vagas a serem providas em outros campi da UENP, mediante consulta ao candidato, independentemente do local de aprovação, sendo que a negativa do candidato o manterá na lista de espera para a vaga onde se encontra aprovado.

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

**13.6** Eventuais dúvidas e demais informações deverão ocorrer, **exclusivamente**, pelo e-mail [testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br](mailto:testeseletivoagenteuniversitario@uenp.edu.br).

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

**13.8** O cronograma é apresentado no Anexo IV.

**13.9** São partes integrantes deste edital os anexos I, II, III e IV.

PUBLIQUE-SE

Jacarezinho (PR), 06 de setembro de 2022.

---

Profa. Dra. Maria José Quina Galdino  
Pró-Reitora de Recursos Humanos



## ANEXO I - EDITAL Nº 167/2022-PRORH

### 1 QUADRO DE VAGAS

LOCAL	FUNÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO
Reitoria da UENP	Profissional de Nível Superior / <b>Administrador</b>	3.574,57	01	Graduação em Administração, com registro no conselho de classe*
	Profissional de Nível Superior / <b>Analista de Informática</b>	3.574,57	01	Graduação na área da Informática
	Profissional de Nível Superior / <b>Comunicador Social</b>	3.574,57	01	Graduação em Comunicação Social
	Profissional de Nível Superior / <b>Programador Visual</b>	3.574,57	01	Graduado na área de Projetos e Programação Visual
Campus de Cornélio Procopio	Profissional de Nível Superior / <b>Contador</b>	3.574,57	01	Graduação em Ciências Contábeis, com registro no conselho de classe*

\* A comprovação do registro de classe deverá ocorrer apenas no momento da contratação.





## ANEXO II - EDITAL N° 167/2022-PRORH

### 1 PERFIL PROFISSIONAL

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

<b>FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação na área de Informática	
<b>Descrição sumária das tarefas:</b> Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</b> 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: 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.



<b>FUNÇÃO: CONTADOR</b>	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas:</b> Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</b> 1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. 2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. 3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. 4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. 5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. 6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. 7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. 8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. 9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
<b>Competências pessoais para a Função:</b> 1. Agir eticamente. 2. Demonstrar objetividade. 3. Raciocinar logicamente. 4. Demonstrar flexibilidade. 5. Zelar pelas informações. 6. Trabalhar em equipe. 7. Manter-se atualizado perante a legislação. 8. Manter-se informado. 9. Iniciativa. 10. Guardar sigilo.	
<b>Requisitos para ingresso:</b> 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em teste seletivo de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do teste seletivo.	
<b>Requisitos para desenvolvimento:</b> Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

<b>FUNÇÃO: PROGRAMADOR VISUAL</b>	
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação na área de Projetos e Programação Visual	
<b>Descrição sumária das tarefas:</b> Planejar e realizar serviços de programação visual gráfica e editar textos e imagens.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</b> 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.



### ANEXO III - EDITAL Nº 167/2022-PRORH

#### INSTRUMENTO UAB

<b>Nome do candidato</b>	
<b>Número da inscrição</b>	
<b>Cargo/Função</b>	

	<b>Item</b>	<b>Formato</b>	<b>Pontos</b>	<b>Limite</b>	<b>Resultado</b>
1	Experiência profissional	Experiência profissional na área referente à vaga que concorre	1,5 por mês	80,0	
2	Curso de formação complementar	Curso de formação complementar na área referente à vaga que concorre, com, no mínimo, 30 horas no certificado/na declaração	2,5 por curso	20,0	
<b>Total</b>				100,0	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de outubro de 2022.

\_\_\_\_\_  
Avaliador(a):



## ANEXO IV - EDITAL N° 167/2022-PRORH

### 1 CRONOGRAMA DO TESTE SELETIVO

ATIVIDADE	DATAS
Publicação do edital de abertura	06/09/2022
Período de impugnação do edital de abertura	08/09/2022 a 14/09/2022
Sorteio público da vaga para afrodescendente	15/09/2022
Publicação do edital de resultado do sorteio público da vaga para afrodescendente	15/09/2022
Publicação do edital de resultado da análise das solicitações de impugnação do edital de abertura do teste seletivo	16/09/2022
<b>Período de inscrições</b>	<b>19/09/2022 a 04/10/2022</b>
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	<b>19/09/2022 a 25/09/2022</b>
Publicação do edital de resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	27/09/2022
Período de recurso contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	28/09/2022 a 29/09/2022
Edital de resultado das análises dos recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Até 04/10/2022
<b>Limite para o pagamento da taxa de inscrição (boleto)</b>	<b>05/10/2022</b>
Publicação do edital de homologação das inscrições	07/10/2022
Período de recurso contra a não homologação das inscrições	10/10/2022 a 11/10/2022
Publicação do edital de resultado das análises dos recursos contra a não homologação das inscrições	Até 14/10/2022
<b>Análise do currículo</b>	<b>17/10/2022 a 25/10/2022</b>
<b>Edital de Resultado Provisório</b>	<b>Até 26/10/2022</b>
Período de recurso contra o resultado provisório	48 horas após o edital de resultado
Publicação do edital de resultado das análises dos recursos contra o edital de resultado provisório do teste seletivo	Até 04/11/2022
<b>Edital de Resultado Final</b>	<b>Até 04/11/2022</b>