UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL - COREMU – UFPR
Setor de Ciências da Saúde

Edital n.º 44/2023

A Universidade Federal do Paraná (UFPR), por sua Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU), torna públicas as normas a seguir, que regem a seleção dos candidatos ao **Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família** e ao **Programa de Residência em Área Profissional da Saúde em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais** do Setor de Ciências da Saúde, os quais são regulamentados pela Lei n.º 11.129, de 30 de junho de 2005 e suas complementações, pelas Resoluções vigentes do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPR e pelas deliberações da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde/Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação.

Os Programas de Residência Multiprofissional em Área Profissional da Saúde constituem modalidade de ensino de pós-graduação lato sensu, sob a forma de curso de especialização, caracterizado por treinamento em serviço com carga horária presencial de **60 (sessenta) horas semanais**, com duração de 2 (dois) ou 3 (três) anos e em regime de dedicação exclusiva. De acordo com a legislação vigente, não é permitido ao residente realizar outras atividades, concomitantemente à participação no Programa de Residência, sob pena de exclusão imediata do programa.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Os candidatos serão selecionados para cursos conforme o quadro de vagas disposto no item 2 deste edital.

1.2 O Programa de Prova para o curso ofertado será publicado em link específico no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo ser considerado parte integrante deste edital.

1.2.1 Serão objetos de avaliação apenas as referências publicadas até a data imediatamente anterior à publicação deste edital.

1.3 A seleção de que trata este edital será realizada conforme as etapas a seguir:

a) Prova Objetiva, de responsabilidade do Núcleo de Concursos (NC/UFPR);
b) Avaliação de Currículo, de responsabilidade da COREMU, para os candidatos classificados na Prova Objetiva e habilitados para esta etapa.

1.4 Será considerado o horário oficial de Brasília/DF para todos os procedimentos e atos descritos neste edital.

1.5 Dos Recursos contra o Edital

1.5.1 Serão admitidos recursos administrativos contra o presente edital e contra o Programa de Provas, na eventualidade de ser identificado qualquer erro na sua escrita/redação ou qualquer ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

1.5.2 Os recursos deverão ser protocolados no período estabelecido no cronograma disponível no Anexo I deste edital, em link específico disponível no site do NC/UFPR.

1.5.3 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas estarão disponíveis ao manifestante, por meio de acesso ao mesmo link utilizado para a interposição do recurso, conforme cronograma do Anexo I.

1.5.4 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do edital, e a versão definitiva será publicada integralmente no site do NC/UFPR conforme cronograma do Anexo I.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO PROGRAMA, VAGAS E DURAÇÃO DO CURSO

2.1 Programa de Residência em Saúde da Família*

Programa	Áreas Profissionais	Vagas	Duração
Saúde da Família	Enfermagem	2	2 anos
	Farmácia	4	2 anos
	Medicina Veterinária	2	2 anos
	Nutrição	4	2 anos
	Odontologia	4	2 anos
	Terapia Ocupacional	2	2 anos
TOTAL DE VAGAS		**18**	

*As atividades práticas serão realizadas nos Serviços de Saúde dos Municípios da Região Metropolitana de Curitiba-PR, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

2.2 Programa de Residência em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais

Programa	Áreas Profissionais	Vagas	Duração
Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais	Odontologia	2	3 anos
TOTAL DE VAGAS		**2**	

3. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO

3.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar certo de poder satisfazer os requisitos indispensáveis à investidura na vaga.

3.2 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.3 A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste edital e das demais normas do processo de seleção, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

3.3.1 A confirmação da inscrição implica na aceitação de que o candidato é o único responsável por toda e qualquer informação cadastrada, documental ou não, estando sujeito às consequências administrativas e legais decorrentes de declarações falsas ou inexatas que vierem a causar prejuízos à COREMU, à UFPR, ao NC/UFPR, à Administração Pública em geral ou a terceiros.

3.3.2 Para todos os programas, serão aceitas inscrições somente de candidato com até 04 (quatro) anos de formado, sendo que o cálculo de tempo será computado desde a

imposição de grau até a data da assinatura do contrato da residência na UFPR, conforme cronograma disponível no Anexo I.

3.4 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, pela internet, no site do NC/UFPR, mediante o preenchimento do formulário de inscrição, e será consolidada após o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, ou após a homologação da isenção dessa taxa.

3.4.1 As inscrições deverão ser realizadas e o pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, no período estabelecido no cronograma disponível no Anexo I deste edital. Não serão homologadas inscrições de pagamentos efetuados ou compensados fora do prazo estabelecido neste edital.

3.4.1.1 O prazo final para o candidato iniciar o processo de inscrição está estabelecido no cronograma disponível no Anexo I deste edital.

3.4.1.2 Nas localidades em que a data final para pagamento da taxa de inscrição estabelecida no cronograma disponível no Anexo I deste edital for considerado feriado, o pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado no dia útil imediatamente anterior.

3.4.1.3 Os boletos devem ser gerados e impressos até a data estabelecida no cronograma disponível no Anexo I deste edital. Se identificado eventual problema na geração do boleto, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo estabelecido neste subitem.

3.4.1.4 O NC/UFPR não se responsabilizará por problemas de ordem técnica ocasionados pela instituição bancária, como instabilidade ou inoperabilidade de sistemas que impeçam a geração do boleto.

3.4.1.5 O NC/UFPR não se responsabilizará por:

a) Pagamentos efetuados fora do prazo;
b) Pagamentos efetuados por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barras ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
c) Agendamento de pagamento não efetivado por saldo insuficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
d) Pagamentos efetuados em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
e) Falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.

3.4.2 A taxa de inscrição será no valor de **R$ 455,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco reais).**

3.4.3 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para eventual comprovação junto ao NC/UFPR.

3.4.4 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

3.4.5 A inscrição está vinculada ao CPF do candidato, não sendo possível realizar mais de uma inscrição por candidato.

3.4.6 Caso seja feita mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerada apenas a última.

3.5 A consulta da confirmação do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizada pelo candidato no site do NC/UFPR, mediante o acesso ao link específico depois de 2 (dois) dias úteis após o pagamento.

3.5.1 Caso, decorrido o prazo referido no item 3.5, o pagamento da inscrição ainda não tenha sido confirmado, o candidato deverá entrar em contato com a Secretaria do NC/UFPR, pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC/UFPR), ou via Sistema Interativo disponível no site do NC/UFPR ou diretamente pelo link http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao, até a data estabelecida conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital.

3.6 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação terá sua inscrição automaticamente indeferida.

3.7 A inscrição do candidato será homologada mediante a:

a) Confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou da isenção da taxa; e,
b) Confirmação de dados conforme descrito no subitem 3.7.1 deste edital.

3.7.1 Os dados informados pelo candidato no formulário de inscrição, como nome completo, CPF e data de nascimento, deverão corresponder aos dados que constam na base de dados oficial da Receita Federal, sendo que a relação das inscrições homologadas será divulgada com o nome vinculado ao CPF informado no ato da inscrição. Para consultar as informações que constam na base de dados da Receita Federal, o candidato poderá acessar o link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp

3.7.2 Fica assegurado às pessoas trans – travestis, transexuais e transgêneros, e pessoas que se autoidentificam com o gênero oposto à designação compulsória a partir do sexo biológico ou aquele atribuído em seu nascimento –, candidatos no Processo Seletivo COREMU, o uso do nome social de acordo com sua identidade de gênero, conforme a Resolução n.º 29/15-CEPE.

3.7.2.1 Com base nessa mesma resolução, entende-se por “nome social” aquele pelo qual as pessoas trans se autoidentificam e são identificadas na sociedade. Trata-se de um prenome utilizado publicamente, distinto do nome civil de quem o utiliza. O mesmo não se aplica a apelidos.

3.7.2.2 O candidato que desejar fazer uso do seu nome social deve entrar em contato com o Núcleo de Concursos, por intermédio do formulário disponível em http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao a fim de receber as instruções para envio de documentação conforme cronograma do Anexo I.

3.7.3 Encerrado o prazo para pagamento da taxa de inscrição, o NC/UFPR disponibilizará na data estabelecida, conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos, conforme estabelecido nos subitens 3.7.1 e 3.7.2, que tiveram sua inscrição homologada.

3.7.3.1 Após a divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas prevista no subitem 3.7.3, não poderá ser realizada qualquer alteração de dados pessoais do candidato para o presente processo seletivo.

3.7.4 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a link específico que será disponibilizado no site do NC/UFPR, no período estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital.

3.7.4.1 Serão aceitos recursos exclusivamente quanto a não identificação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7.5 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e, sendo necessária a retificação da relação preliminar das inscrições homologadas, o NC/UFPR procederá aos ajustes, sendo nova listagem publicada no site do NC/UFPR, por meio de edital, no prazo estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, em caráter definitivo.

3.8 O formulário de inscrição deverá ser preenchido exclusivamente com os dados do candidato, o qual deverá assumir total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros e omissões no preenchimento.

3.9 Não será devolvido o valor referente à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do processo de seleção.

3.10 Da Isenção da Taxa de Inscrição

3.10.1 Poderá ser concedida isenção total da taxa de inscrição ao candidato que comprove não poder arcar com tal ônus junto ao NC/UFPR, mediante inscrição do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico (Decreto n.º 6.593, de 02/10/2008).

3.10.2 As solicitações de isenção pelo CadÚnico deverão ser realizadas em conformidade com os prazos e as condições estabelecidas no cronograma disponível no Anexo I deste edital.

3.10.3 Para solicitar a isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá primeiramente preencher o formulário de inscrição; em seguida, abrir o formulário próprio para solicitação de isenção e informar o Número de Identificação Social (NIS) individual válido, atribuído pelo próprio cadastro, nome completo idêntico ao que consta no CadÚnico e o número do protocolo de inscrição no processo seletivo COREMU.

3.10.3.1 Para a concessão da isenção solicitada, será consultada a base de dados da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação do Ministério da Cidadania e somente serão contempladas as solicitações cujos titulares estiverem com cadastro atualizado e consolidado nessa base.

3.10.3.2 Para que o candidato seja considerado inscrito no CadÚnico e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.593/2008, é necessário que:

a) O candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) individual válido;
b) O candidato tenha sido incluído no CadÚnico há pelo menos 45 dias;
c) O NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
d) O candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos;
e) O candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no CadÚnico;
f) O candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

3.10.3.3 Não terão direito à isenção candidatos que possuam apenas protocolo de inscrição no CadÚnico.

3.10.4 A relação nominal preliminar acerca do deferimento ou não do pedido de isenção pelo CadÚnico será disponibilizada no site do NC/UFPR, conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital.

3.10.5 Serão aceitos pedidos de reconsideração de indeferimentos ao pedido de isenção até **48 horas** após a publicação da relação nominal a que se refere o item anterior. Para tanto, o interessado deve acessar link específico disponibilizado para esse fim no site do NC/UFPR, conforme prazos estabelecidos no cronograma disponível no Anexo I deste edital.

3.10.6 A relação nominal definitiva acerca do deferimento ou não do pedido de isenção pelo CadÚnico será disponibilizada no site do NC/UFPR, conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital.

3.10.7 Candidatos cuja solicitação de isenção tenha sido indeferida terão até o dia estabelecido no cronograma disponível no Anexo I deste edital para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observado o horário de atendimento bancário e, assim, consolidar sua inscrição.

3.10.8 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

3.10.9 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito:

a) Ao cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
b) À exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da ocupação da vaga no Programa de Residência Multiprofissional da UFPR da UFPR;
c) À declaração de nulidade do ato de matrícula se a falsidade for constatada, conforme disposto no subitem 10.6.1.

3.10.10 Não serão devolvidos valores de taxa de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que, no entanto, tenham inadvertidamente efetivado o pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1 Poderá ser concedido atendimento especializado a candidatos com deficiência (física, auditiva, visual, intelectual) para a realização da prova, desde que solicitado no prazo previsto neste edital, comprovadas as necessidades, e mediante apresentação de atestado e/ou laudo médico e de um formulário próprio preenchido (ambos disponíveis para emissão no ato da inscrição).

4.1.1 O atendimento especializado ficará sujeito à análise do NC/UFPR quanto à razoabilidade e viabilidade de atendimento do pedido.

4.1.2 Os atendimentos especializados disponibilizados somente serão deferidos nos casos em que a deficiência/condição comprovada pelo candidato esteja diretamente relacionada ao que foi solicitado.

4.1.3 **Não será concedido atendimento especializado que for solicitado no dia e/ou no local da prova**.

4.2 O candidato que necessitar de atendimento especializado deverá preencher formulário específico, disponibilizado no site do NC/UFPR, e enviar, por meio de upload, atestado/laudo médico que ateste sua condição, no formato PDF (legível), agrupados em um arquivo único com no máximo 10Mb, no período conforme cronograma do Anexo I.

4.2.1 Após a confirmação do envio, o candidato não poderá anexar novos documentos ou alterar os documentos já enviados.

4.2.2 O atestado/laudo médico comprovando a deficiência 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 Doenças (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado/laudo, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.

4.2.2.1 O atestado/laudo médico e o formulário devem ser digitalizados em todas as suas partes, tanto frente quanto verso.

4.2.3 Será desconsiderado pelo NC/UFPR o atestado/laudo médico em desacordo com o descrito nos subitens 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital.

4.2.4 O prazo máximo mencionado no subitem 4.2.2 não se aplica nos casos de Transtorno do Espectro Autista – TEA e de outras deficiências de caráter permanente, cujo atestado/laudo médico pericial que as atestem passa a ter prazo de validade indeterminado.

4.3 São condições específicas oferecidas pelo NC/UFPR, observado o disposto nos subitens 4.1.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital:

4.3.1 Acessibilidade física: poderá ser oferecida estrutura adequada para acessibilidade física na realização da prova, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital

4.3.2 Redator: poderá ser oferecido auxílio para o preenchimento do Cartão-resposta da Prova Objetiva e auxilio na transcrição da versão definitiva da prova discursiva (quando houver), cujo processo será executado por colaborador designado pelo NC/UFPR, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital.

4.3.3 Caderno de Prova Ampliado: poderá ser ofertada a impressão de Caderno de Prova em Papel A3, com fonte ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, nos tamanhos 14 a 36, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital.

4.3.3.1 Para todos os atendimentos de Caderno de Prova Ampliado deferidos, exceto aqueles que tenham deferidos também o redator, o cartão-resposta será com fonte padrão, ampliado e impresso em papel A3.

4.3.4 Ledor: poderá ser oferecido auxílio para leitura da prova em sala reservada, cujo processo será executado por colaborador designado pelo NC/UFPR, desde que o candidato envie

os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital.

4.3.5 Uso de computador com software NVDA leitor de tela: poderá ser oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz leitura audível dos textos da prova, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital.

4.3.6 Intérprete de Libras: poderá ser oferecido colaborador designado pelo NC/UFPR para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital.

4.3.7 Prótese auditiva/aparelhos de surdez (fixo ou não): o candidato que utiliza prótese auditiva/aparelhos de surdez poderá permanecer com o aparelho durante todo o período de realização de prova, desde que envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital.

4.3.8 Tempo adicional: **exclusivamente** ao candidato amparado pelo Decreto n.º 3.298/1999 poderá ser oferecido tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da Prova de Conhecimentos, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 4.1.1, 4.1.2, 4.2, 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.2.1 deste edital.

4.3.8.1 O tempo adicional só será disponibilizado quando houver efetiva necessidade educacional especial e conforme previsto no subitem 4.4.

4.3.9 Os recursos disponibilizados são relativos ao tipo de necessidade educacional especial.

4.3.10 **O resultado do pedido de atendimento especializado será publicado no site do NC/UFPR de acordo com o estabelecido no subitem 4.6 deste edital.**

4.4 Das Gestantes/Lactantes - Amamentação

4.4.1 A candidata que estiver amamentando deverá, no momento da inscrição, preencher formulário informando essa condição e enviar por meio de upload, no período conforme cronograma do Anexo I, a certidão de nascimento digitalizada (no formato PDF – legível com tamanho máximo de 10Mb).

4.4.1.1 A candidata gestante deverá, no momento da inscrição, preencher formulário informando essa condição e enviar por meio de upload, no período conforme cronograma do Anexo I, atestado emitido pelo médico obstetra com o respectivo CRM que ateste a data provável do nascimento (no formato PDF – legível com tamanho máximo de 10Mb).

4.4.1.2 A candidata lactante deverá levar um acompanhante (adulto) responsável pela guarda da criança, sendo que acompanhante e criança ficarão em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

4.4.1.3 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do processo, estando, também, impedido de portar ou utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares. O descumprimento dessa restrição implicará a eliminação sumária (sem possibilidade de recurso administrativo) da candidata no processo seletivo, devendo ela e o respectivo acompanhante assinarem o Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de

assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 02 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.

4.4.2 A candidata que tiver deferido o atendimento especializado, conforme subitem 4.6, terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de **2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos**, por filho.

4.4.2.1 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal.

4.4.2.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, de acordo com o subitem 4.4.2, limitado a 60 (sessenta) minutos.

4.4.3 **O resultado do pedido de atendimento especializado será publicado no site do NC/UFPR de acordo com o estabelecido no subitem 4.6 deste edital.**

4.5 Outras Situações de Atendimento Diferenciado na Prova

4.5.1 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro tipo de dispositivo metálico, como por exemplo a bomba de insulina, (que possa ser identificado através de detector de metal) também deverá seguir o disposto no subitem 4.2, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando o referido aparelho.

4.5.2 Para o disposto no subitem 4.5.1 deverá ser observado:

4.5.2.1 O atestado/laudo médico comprovando a deficiência 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 Doenças (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.

4.5.2.2 O atestado/laudo médico e o formulário devem ser digitalizados em todas as suas partes, tanto frente quanto verso, mesmo que se trate de página em branco.

4.5.2.3 O candidato que por questões de ordem religiosa necessite fazer uso de véu ou assemelhado no dia de realização da prova, no período que antecede o início da resolução das questões, deverá se submeter à inspeção de segurança realizada pelos fiscais de prova.

4.5.2.4 O candidato que se recusar a passar pela inspeção prevista no item anterior será impedido de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.

4.5.3 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital normativo somente será permitida com a apresentação, durante o prazo de solicitação do atendimento especial, de atestado/laudo médico e mediante inspeção de segurança.

4.5.4 Outros casos de emergência supervenientes ao período de inscrição que necessitem de atendimento especializado devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo NC ao Usuário (disponível em http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao) em até **72 (setenta e duas) horas** antes da realização da prova.

4.5.5 O atendimento diferenciado solicitado em caráter emergencial referido no subitem anterior ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido pelo NC/UFPR.

4.5.6 O candidato que solicitar atendimento especializado após o período de inscrição deverá realizar a prova no local determinado no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esse atendimento.

4.5.7 **O resultado do pedido de atendimento especializado será publicado no site do NC/UFPR de acordo com o estabelecido no subitem 4.6 deste edital.**

4.6 Da Relação Nominal dos Atendimentos Especiais Concedidos

4.6.1 No dia estabelecido conforme cronograma do Anexo I será divulgada uma relação nominal com os atendimentos especiais concedidos.

4.6.2 Serão aceitos recursos contra o resultado do pedido de atendimento especializado no prazo estabelecido conforme cronograma do Anexo I. Para tanto, basta o candidato acessar o link específico disponível no site do NC/UFPR.

4.6.2.1 Nos pedidos de reconsideração, o candidato não poderá anexar novos documentos ou alterar os documentos já enviados.

4.6.3 Os recursos serão analisados pelo NC/UFPR e sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no site do NC/UFPR no dia estabelecido conforme cronograma do Anexo I, em caráter definitivo.

4.6.4 O candidato que não solicitar atendimento diferenciado na forma determinada neste edital de acordo com a sua condição não a terá atendida sob qualquer alegação, ressalvados os casos e condições descritas no subitem 4.5.4 deste edital.

5. DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

5.1 A Prova Objetiva será realizada na cidade de **Curitiba**.

5.2 O comprovante de ensalamento estará disponível no site do NC/UFPR, conforme cronograma do Anexo I e poderá ser exigido para acesso ao local de prova, cabendo ao candidato a responsabilidade de portar consigo uma cópia, para assegurar o seu acesso a esses locais.

5.3 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da prova.

5.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se de seu local de prova (comprovante de ensalamento). No dia da prova, nenhum membro da equipe de aplicação fornecerá informações sobre ensalamento do candidato.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva será realizada conforme cronograma do Anexo I, com início às **14h** e duração máxima de **4 (quatro) horas**.

6.2 A abertura dos portões de acesso aos locais de prova será às **13h** e o fechamento será às **13h30min**.

6.3 Após ter acesso ao local de prova, o candidato deverá ingressar na sala de prova com no mínimo **20 (vinte) minutos** de antecedência ao horário de início da prova, a fim de ouvir a leitura das instruções.

6.4 A Prova Objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** do tipo múltipla escolha, contendo cinco alternativas, das quais apenas uma deverá ser assinalada.

6.5 A Prova Objetiva será subdivida em **10 (dez) questões** de Conhecimentos Gerais e **40 (quarenta) questões** de Conhecimentos Específicos.

6.5.1 O Conteúdo Programático bem como as Referências indicadas para a prova serão determinados pelo NC/UFPR em conjunto com a COREMU/UFPR e publicados em link específico concomitantemente com a publicação deste edital.

6.5.2 Serão objeto de avaliação apenas as referências publicadas até a data imediatamente anterior à publicação deste edital.

6.6 A Prova Objetiva valerá 100 (cem) pontos e terá peso conforme quadro a seguir:

Programa	Pontos por questão	Pontos	Peso
Todos	2 pontos	Até 100 (cem)	7 (sete)

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá levar o material (lápis, apontador, caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta e borracha – esses materiais não poderão conter qualquer tipo de anotação) e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original do documento oficial de identidade com foto recente.

7.1.1 Para os fins de admissão nas salas e realização da prova, serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identificação profissional emitidas por Ordens ou Conselhos de Classe, como por exemplo OAB e CREA, entre outras; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), no caso de estrangeiros.

7.1.2 Serão admitidos os seguintes documentos apresentados por meio eletrônico para fins de identificação: a Carteira Nacional de Habilitação Digital com foto, o Título de Eleitor Digital (e-Título) e o RG Digital (dos Estados que já implementaram a funcionalidade), desde que apresentados a partir dos aplicativos oficiais, ou seja, documentos digitalizados (foto, PDF ou outro formato que não o aplicativo oficial) não serão aceitos.

7.2 Os documentos para ingresso na sala de prova, referidos nos subitens 7.1.1 e 7.1.2, devem estar, com foto recente e legíveis, de modo a permitir a inequívoca identificação do candidato.

7.2.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o perfeito reconhecimento do candidato, salvo o disposto no subitem 7.1.2 acerca de documentos no formato digital.

7.2.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, CPF ou título de eleitor sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, Boletim de Ocorrência, protocolos ou fotocópias de qualquer natureza.

7.3 Para ingresso na sala de prova, o candidato será submetido a inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento, a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção poderá ser eliminado **sumariamente** (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo, devendo assinar um Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 02 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.

7.4 Não será permitido o ingresso ao local de realização da prova de qualquer pessoa estranha ao processo, ressalvado o disposto no subitem 4.4.1.2 deste edital.

7.5 Os candidatos poderão se alimentar no local de prova, desde que os alimentos não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais candidatos. Recomenda-se que os alimentos, bem como os líquidos estejam em embalagens transparentes. As embalagens dos alimentos poderão ser submetidas, a qualquer tempo, a inspeção de segurança.

7.6 Na sala de prova e durante sua realização, não será permitido ao candidato:

a) Manter em seu poder relógio, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
b) Usar boné, gorro, chapéu ou quaisquer outros acessórios que cubram as orelhas, ressalvado o disposto no item 4.5.2.3 deste edital;
c) Usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido, exceto quando autorizado por meio de solicitação de Atendimento Especializado;
d) Portar líquidos, exceto se o recipiente for transparente e sem rótulo;
e) Comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
f) Portar carteira de documentos/dinheiro ou similares;
g) Usar óculos escuros, exceto quando autorizado por meio de solicitação de Atendimento Especializado;
h) Receber de outros candidatos quaisquer materiais para realização da prova.

7.6.1 Não é permitido comparecer armado ao local de prova, sob pena de ter a entrada impedida.

7.6.2 O portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 7.5 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Esses dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (como alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros. Caso qualquer ruído (como som ou vibração) seja emitido, o candidato responsável pelo equipamento será sumariamente eliminado do certame.

7.6.3 É expressamente proibida a utilização de corretivos.

7.6.4 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados no envelope de segurança destinado para esse fim, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão, e o envelope deve ficar lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de prova. O envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.

7.7 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em casos especiais ou previstos neste edital, e devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação.

7.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, exceto o disposto no subitem 4.4.2 deste edital.

7.9 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Processo Seletivo.

7.10 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida **01h30min (uma hora e trinta minutos)** do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova, o cartão-resposta, e a versão definitiva (quando houver), devidamente preenchidos e assinados, ao aplicador da prova.

7.11 Os três últimos candidatos de cada turma somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de encerramento da aplicação do Processo Seletivo. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, ele será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo.

7.12 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado **sumariamente** (sem possibilidade de recurso administrativo) do Processo Seletivo:

a) Não cumprir instruções/determinações de qualquer membro da equipe de aplicação da prova;
b) Iniciar a leitura ou a resolução da prova antes da autorização expressa pelo aplicador de prova;
c) Não assinar o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
d) Realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido, conforme disposto no subitem 7.18.1;
e) Recusar-se a entregar o material da prova (caderno de prova, cartão-resposta e versão definitiva, quando houver) ao término do tempo destinado para a sua realização;
f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova, o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
g) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
h) Destacar ou rasgar qualquer página do caderno de prova, salvo a parte reservada para anotação das respostas do próprio candidato devidamente indicada na capa do caderno de prova;
i) Utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no certame;
j) Praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação da prova;
k) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou outro candidato;
l) Ser surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
m) For responsável por ruídos (som/vibração) emitidos por equipamentos eletrônicos, tais como relógio, celular ou outros aparelhos eletrônicos.

7.13 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a sua prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado, sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Processo Seletivo da COREMU.

7.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos subitens 7.3 a 7.12 será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Processo Seletivo, devendo assinar um Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 02 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.

7.15 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

7.16 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde será realizada a prova, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.

7.17 A data de realização da prova poderá ser alterada, ou a prova ser reaplicada em outra data, na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique sua anulação. Nesse caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de edital específico para outra data com antecedência mínima de **72 horas**.

7.18 O NC/UFPR poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular a prova em um ou mais locais de prova, devendo os candidatos dos cursos afetados submeterem-se a nova prova em datas e locais fixados sem a necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.

7.18.1 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

7.19 Do Preenchimento do Cartão-Resposta

7.19.1 Na prova objetiva, haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessa prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.

7.19.2 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de avaliação, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de prova.

7.19.3 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

7.19.4 Será considerada nula e receberá nota zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não for preenchido conforme as instruções nele contidas.

7.19.5 O procedimento de leitura dos cartões-resposta é realizado por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, de modo que serão consideradas respostas incorretas aquelas que forem objeto de marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo).

7.19.6 O preenchimento do cartão-resposta deve ser realizado pelo candidato dentro do tempo estabelecido para a duração da prova. Ao final do tempo de duração da prova, todos os candidatos devem paralisar qualquer atividade, sendo que qualquer ato de desobediência será anotado em ata de ocorrências e o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

7.19.7 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo da prova ou aos critérios de avaliação/classificação.

7.19.8 Os procedimentos e os critérios para a avaliação da prova são de responsabilidade exclusiva do NC/UFPR.

8. DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA

8.1 No dia estabelecido conforme cronograma do Anexo I, o NC/UFPR publicará o gabarito provisório da prova objetiva em seu site (www.nc.ufpr.br).

8.2 Serão aceitos recursos contra o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto no subitem a seguir:

8.2.1 Os recursos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Programa de Prova e nas Referências indicadas e apresentados em formulário específico disponível no site do NC/UFPR, no período estabelecido conforme cronograma do Anexo I.

8.2.2 Os recursos em desacordo com o subitem anterior serão prontamente indeferidos por falta de objeto ou intempestividade.

8.3 O recurso será apreciado por Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, a qual emitirá decisão fundamentada, que será colocada à disposição do requerente a partir do dia estabelecido conforme cronograma do Anexo I. A resposta do recurso ficará disponível ao requerente pelo período de 30 dias.

8.4 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

8.5 Caso alguma questão seja anulada, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, desde que já não tenham recebido a respectiva pontuação quando da correção do gabarito.

8.6 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.7 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.9 À exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de prova, recontagem de pontos da prova, segunda chamada ou vistas da prova, devido às características do Processo Seletivo.

8.10 Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão Resposta

8.10.1 Na data estabelecida no cronograma do Anexo I, será publicado o resultado do processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no site do NC/UFPR, o qual ficará disponível para acesso do candidato exclusivamente neste período.

8.10.2 Serão aceitos recursos sobre o processamento da leitura óptica do cartão-resposta durante o período estabelecido conforme cronograma do Anexo I, no site do NC/UFPR.

8.10.3 Os recursos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no site do NC/UFPR, devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido formulário.

8.10.4 As respostas dos recursos quanto ao processamento da leitura óptica do cartão-resposta serão disponibilizadas ao candidato no dia estabelecido conforme cronograma do Anexo I.

8.10.5 Se constatada alguma inconsistência por falha do processo de leitura do cartão-resposta, serão procedidos os ajustes necessários por parte do NC/UFPR.

9. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente dos pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.2 Serão classificados para a Avaliação de Currículo os candidatos que, cumulativamente:

a) Atingirem no mínimo **30 (trinta) pontos na Prova Objetiva**, em ordem decrescente de avaliação; e
b) Estiverem incluídos na classificação igual a duas vezes o número de vagas mais três para cada especialidade.

Programa	Áreas Profissionais	Vagas	Classificados para Avaliação de Currículo	
Saúde da Família	Enfermagem	2	7	Mais empates na última colocação
	Farmácia	4	11	
	Medicina Veterinária	2	7	
	Nutrição	4	11	
	Odontologia	4	11	
	Terapia Ocupacional	2	7	
TOTAL DE VAGAS		**18**		

Programa	Áreas Profissionais	Vagas	Classificados para Avaliação de Currículo	
Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais	Odontologia	2	7	Mais empates na última colocação
TOTAL DE VAGAS		**2**		

9.2.1 Ocorrendo empate na última colocação correspondente a cada especialidade, todos os candidatos nessa condição passarão à etapa seguinte.

9.2.2 Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima estabelecida na alínea “a” do subitem 9.2 estarão automaticamente desclassificados do processo de seleção.

9.2.3 Os candidatos que alcançarem a pontuação mínima estabelecida (30 pontos), mas que não forem incluídos na classificação conforme descrito na alínea “b” do subitem 9.2, permanecerão em lista de espera, em ordem decrescente de classificação, para possível chamada complementar se, ao término de todas as chamadas de suplentes, não houver candidatos suficientes para suprir a demanda de vagas.

9.3 Estará disponível no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), conforme cronograma do Anexo I, a lista dos candidatos classificados e convocados para o envio dos documentos obrigatórios referentes ao Currículo, de acordo com o programa, em ordem alfabética, com as respectivas notas.

10. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E DO CURRÍCULO

10.1 Todos os candidatos classificados na Prova Objetiva em conformidade com os subitens 9.2 e 9.2.1 deverão fazer o upload de todos os documentos obrigatórios listados a seguir:

a) Cópia frente e verso do Diploma ou, se aplicável, apresentação de declaração original fornecida pela coordenação do curso de graduação para a área profissional pretendida, em papel timbrado, de estar cursando o último ano do curso, reconhecido pelo MEC, com término até **28/02/2024**;
b) Revalidação do diploma por universidade pública brasileira, além da documentação mencionada anteriormente, ao candidato que se graduou em universidade estrangeira;
c) Currículo Vitae, conforme relação disponível no Anexo II deste edital.

10.2 O envio eletrônico (upload) dos documentos obrigatórios e do Currículo deverá ocorrer conforme cronograma disponível no Anexo I, pelo site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10.3 O candidato assume inteira responsabilidade pelos documentos anexados para a Avaliação de Currículo, sendo totalmente vedada a substituição ou a inclusão do documento indicado na alínea “c” do subitem 10.1 deste edital, após o encerramento do prazo previsto no subitem 10.2.

10.4 O candidato que não encaminhar o documento solicitado na alínea “c” do subitem 10.1 no prazo definido no subitem 10.2 receberá nota zero nesta etapa do processo de seleção.

10.5 O candidato deve verificar a ordem e a posição corretas dos itens apresentados no sistema, anexando os documentos correspondentes.

10.5.1 Os documentos anexados que não corresponderem aos itens relacionados serão automaticamente indeferidos e invalidados.

10.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade e autenticidade dos documentos comprobatórios constantes em seu currículo.

10.6.1 Em eventual identificação de fraude na documentação apresentada, sem prejuízo das sanções penais cabíveis e respeitado o direito ao contraditório e a ampla defesa, o candidato estará sujeito a:

a) Cancelamento da inscrição e eliminação no processo de seleção, se a fraude for constatada antes da homologação de seu resultado;
b) Exclusão da lista de aprovados, se a fraude for constatada após a homologação do resultado e antes do ato de posse para a vaga de residência multiprofissional;
c) Declaração de nulidade do ato de posse, se a fraude for constatada após a sua efetivação.

10.7 Para a Avaliação de Currículo, serão consideradas as atividades listadas no Anexo II deste edital, sendo a pontuação do currículo assim definida:

Para Programas:	Pontos	Peso
Todos	Até 100 (cem)	3 (três)

10.7.1 Para a avaliação de currículo será realizada a ponderação da nota obtida entre os candidatos do programa, considerando-se com nota 100 (cem) o candidato que obtiver a maior pontuação nos documentos avaliados.

10.8 Dos Recursos contra a Avaliação de Currículo

10.8.1 O NC/UFPR divulgará as notas da Avaliação de Currículo, conforme cronograma do Anexo I.

10.8.2 Serão aceitos recursos contra a nota referente ao Currículo no período estabelecido no cronograma disponível no Anexo I.

10.8.3 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e apresentados exclusivamente no formulário específico que estará disponível no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10.8.4 Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, e estarão disponíveis ao candidato durante o período estabelecido no cronograma disponível no Anexo I.

10.8.5 Se houver alteração das notas após a análise de todos os recursos, o NC/UFPR procederá às devidas correções e disponibilizará as notas definitivas, conforme cronograma do Anexo I.

10.8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 A classificação final será o resultado da soma dos pontos obtidos nas etapas, conforme o quadro a seguir:

Para Áreas:	Classificação Final
PO + AC	[(Pontos PO X 7) + (Pontos AC X 3)] : 10

Em que: PO = Prova Objetiva AC = Avaliação de Currículo

11.2 Serão considerados aprovados os candidatos melhor classificados até o número de vagas disponíveis no programa.

11.3 A lista dos aprovados do programa será publicada no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), conforme cronograma disponível no Anexo I.

11.4 Na ocorrência de candidatos com igual desempenho, o desempate será efetuado, para fins de classificação nas vagas, considerando-se, sucessivamente:[1]

I. Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
II. Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
III. Maior pontuação na Avaliação de Currículo;
IV. Se persistir o empate, será dada a preferência ao candidato mais idoso, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.

12. MATRÍCULA ON-LINE E PRESENCIAL

12.1 Para a matrícula online, o candidato deverá preencher o formulário no SIGA/UFPR (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica) a partir do link disponível no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), no período estabelecido no cronograma disponível no Anexo I.

12.1.1 No momento da matrícula online, será necessário fazer o upload, frente e verso quando houver, dos seguintes documentos:

a) Documento de identidade (RG) com data de emissão e órgão expedidor;
b) Cadastro de Pessoa Física - CPF (em situação regular);
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com número do PIS/PASEP. Caso o candidato ainda não possua a CTPS ou o PIS, ele deverá apresentar o número do processo de solicitação e providenciar, OBRIGATORIAMENTE, o documento até a data de início do programa de residência em **01/03/2024**. A não apresentação desse documento acarretará a eliminação do candidato, sendo obedecidas as normas para chamadas subsequentes;
d) Registro no Conselho Regional Profissional do Paraná. Caso o candidato ainda não o possua, deverá apresentar junto à COREMU o número do protocolo do processo de solicitação de Registro no Conselho, até as **10h** do dia **01/03/2024**, ou no caso dos candidatos suplentes, no mesmo instante da matrícula presencial. A não apresentação desse documento acarretará a eliminação do candidato, sendo obedecidas as normas para chamadas subsequentes;
e) Número da conta-salário em nome do candidato, em banco credenciado pela UFPR (Itaú, Banco do Brasil, ou Caixa Econômica Federal);
f) Comprovante de residência (conta de água, luz, telefone);
g) Dados de telefone residencial ou celular e e-mail;
h) Título de Eleitor;
i) Carteira de Reservista (somente para candidatos do sexo masculino);
j) Cópia frente e verso do Diploma ou, se aplicável, apresentação de declaração original fornecida pela coordenação do curso de graduação para a área profissional pretendida, em papel timbrado, de estar cursando o último ano do curso, reconhecido pelo MEC, com término até **28/02/2024**;
k) Revalidação do diploma por universidade pública brasileira, além da documentação mencionada anteriormente, ao candidato que se graduou em universidade estrangeira.

12.2 Após o preenchimento e envio do formulário, o sistema emitirá três documentos: **comprovante de matrícula (1 via), contrato (2 vias) e ficha cadastral (1 via)**, cabendo ao candidato a responsabilidade de imprimi-los.

12.3 Os documentos indicados no subitem 12.2 deverão ser impressos e apresentados juntamente com os originais dos documentos obrigatórios descritos no subitem 12.1.1, no ato da matrícula presencial, em horário e local estipulado no Anexo III.

[1] Inserido pelo Edital de Retificação nº 34/2023 de 06 de setembro de 2023.

12.4 Todos os candidatos aprovados deverão, obrigatoriamente, efetuar a sua matrícula presencial, sob pena de eliminação do processo de seleção e a consequente perda do direito à vaga.

12.5 Perderá direito à vaga o candidato que, nas datas previstas, deixar de:

a) Preencher os formulários online;
b) Entregar o comprovante de matrícula, o contrato e a ficha cadastral;
c) Efetivar a matrícula presencial nas datas previstas;
d) Apresentar o documento de inscrição no conselho Profissional ou o protocolo de inscrição.

12.6 Se o candidato estiver impossibilitado de comparecer à matrícula presencial, seu representante deverá entregar procuração pública ou instrumento particular, desde que com firma reconhecida em cartório.

12.7 O candidato classificado só poderá matricular-se na especialidade para a qual foi aprovado.

12.8 O processo de confirmação de matrícula será realizado mediante a recepção, análise e aprovação dos documentos do candidato.

12.9 A ausência do candidato ou de seu representante legal no ato da matrícula presencial acarretará a eliminação do candidato, sendo obedecidas as normas para chamadas subsequentes.

12.10 O candidato deverá comparecer para a matrícula presencial no local, data e horários conforme estabelecido no Anexo III deste edital.

13. ATO DE POSSE – INÍCIO DAS ATIVIDADES

13.1 O início das atividades do Programa de Residência Multiprofissional será no dia estabelecido conforme cronograma do Anexo I, com a presença do próprio candidato na Cerimônia de Posse, nos locais, datas e horários conforme estabelecido no Anexo III deste Edital.

13.2 O candidato que, apesar de ter realizado sua matrícula presencial, não comparecer à Cerimônia de Posse (salvo justificativa com parecer favorável do Coordenador da COREMU/UFPR e do Coordenador do Programa) será considerado desistente, sendo a sua vaga preenchida por convocação do suplente.

13.3 Até o ato de posse, para assumir a vaga, o residente deverá comprovar, mediante apresentação de declaração da Unidade Básica de Saúde, a regularização dos esquemas de vacinação, conforme descrição do Anexo IV deste edital.

14. DOS SUPLENTES

14.1 Serão considerados suplentes os candidatos participantes nas duas etapas que compõem este processo de seleção (Prova Objetiva e Avaliação de Currículo) e que não alcançarem classificação suficiente para estarem entre os aprovados dentro do número de vagas disponíveis, obedecendo aos critérios apresentados neste edital quanto à classificação.

14.2 Na ocorrência de desistência ou impedimento de candidato melhor classificado, será convocado o suplente para o preenchimento da vaga, na ordem de classificação, por

intermédio de chamadas complementares, efetuadas por meio de edital próprio e divulgadas no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

14.2.1 O prazo em horas para o suplente convocado efetivar a sua matrícula será divulgado por meio de edital específico a cada uma das chamadas, devendo o convocado providenciar os documentos exigidos nos subitens 12.5 e 12.6 deste edital.

14.3 A efetivação da matrícula do suplente deverá ser feita presencialmente.

14.4 Os candidatos poderão ser convocados como suplentes até a **data limite** de para preenchimento de vagas decorrentes de desistência ou de impedimento de candidato melhor classificado, respeitando as normas para matrícula conforme este edital.

14.5 Para os candidatos convocados por meio de suplência, o início das atividades será imediato.

14.6 Caso o candidato suplente convocado não realize a matrícula dentro do prazo estabelecido, novo suplente será convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

15. DO APROVEITAMENTO DA LISTA DE ESPERA – SUBITEM 9.2.3

15.1 Conforme disposição do subitem 9.2.3, os candidatos que não forem incluídos na classificação conforme descrito no subitem 9.2 poderão ser convocados para assumir as vagas na especialidade para a qual concorreram, em ordem decrescente de desempenho.

15.2 Entre esses candidatos, na incidência de empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste processo de seleção, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
b) Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
c) Obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Gerais;
d) For o mais idoso e que não se enquadre na alínea “a” deste subitem, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento, caso persista o empate.

15.3 O aproveitamento da lista de espera ocorrerá somente se forem convocados todos os candidatos suplentes classificados conforme o subitem 14.1 deste edital e, ainda assim, não forem preenchidas as vagas disponíveis em alguma especialidade.

15.4 O fato de figurar na lista de espera não garante ao candidato o direito à vaga na especialidade para a qual concorreu.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Serão efetivadas somente as matrículas de candidatos suplentes que não possuam vínculo em outro Programa de Residência.

16.1.1 Nesse caso, se matriculado em outro Programa e em outra instituição, o candidato suplente aprovado e convocado deverá primeiramente formalizar a desistência do PRM em que fora originalmente matriculado.

16.2 Será automaticamente desclassificado da seleção o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos neste edital ou em Editais complementares.

16.3 Se o candidato necessitar de declaração de participação na seleção, ele deverá, somente no dia de realização de da etapa, dirigir-se à inspetoria do seu local de realização de prova.

16.4 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de Editais complementares ou Retificações.

16.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realizará esta seleção, não podendo alegar desconhecimento ou discordância.

16.6 Poderá ocorrer alteração da data de realização da prova ou, ainda, a reaplicação da prova em data posterior, na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique a sua anulação. Nesse caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de edital específico para outra data, com antecedência mínima de **72 (setenta e duas) horas**.

16.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

16.8 As despesas relativas à participação nesta seleção serão de responsabilidade do candidato.

16.9 O candidato regularmente matriculado (conforme as datas previstas neste edital) deverá cumprir todas as regras deste edital e iniciar efetivamente suas atividades conforme as informações constantes nos itens 12, 13 e 14, impreterivelmente. O candidato regularmente matriculado que iniciar as atividades no programa e posteriormente desistir da vaga deverá comunicar imediatamente a secretaria da COREMU, para que sejam aplicados os procedimentos para convocação de suplentes, conforme previsto neste edital.

16.10 O processo de seleção para vagas remanescentes decorrente da inexistência de candidatos classificados e habilitados neste processo será regido por meio de edital específico.

16.11 Em caso de esquecimento ou perda de objetos pessoais nos locais de realização da prova, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR até três meses após a data da prova. Após esse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os demais objetos a instituições de caridade.

16.12 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela COREMU e pela GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA DO COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS ou do HOSPITAL VETERINÁRIO DE CURITIBA, da Universidade Federal do Paraná.

16.13 O valor da bolsa assegurada aos profissionais de saúde residentes em regime especial de treinamento é de **R$ 4.106,09 (quatro mil cento e seis reais e nove centavos)**. O residente receberá a bolsa a partir da conclusão do primeiro mês de atividade, com previsão para o primeiro recebimento no início do mês de abril. Excepcionalmente, poderá haver atrasos devido a problemas de cadastro, pendências documentais do candidato ou matrícula após a primeira data de posse. Nesses casos, o recebimento poderá ser

realizado apenas no mês de maio, mas, incluindo retroativamente os valores referentes aos meses anteriores.

16.14 Este edital entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 07 de agosto de 2023.

Prof. Dr. **Nelson Luis Barbosa Rebellato**
Diretor do Setor de Ciências da Saúde

Prof. **Dr. Ricardo Marcelo Fonseca**
Reitor da UFPR

Anexo I – Cronograma

Item	Descrição	Data de Início	Data de Fim
	Publicação do Edital Normativo – **Versão Preliminar**	07/08/2023	
	Publicação do Programa de Provas	07/08/2023	
1.6.2	Período para Interposição de Recursos contra o Edital Normativo – Versão Preliminar	08/08/2023	09/08/2023
1.6.3	Resposta aos Recursos contra o Edital Normativo – Versão Preliminar	15/08/2023	
1.6.4	Publicação do Edital Normativo – Versão Definitiva	15/08/2023	
3.3.2	Data da posse	01/03/2024	
3.4.1	Período de Inscrições	15/08/2023	25/09/2023
3.4.1.1	Prazo final para Inscrição	25/09/2023	
3.4.1.3	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	26/09/2023	
3.5.1	Prazo final para verificação dos motivos da não confirmação do pagamento da taxa de inscrição junto ao NC/UFPR	29/09/2023	
3.7.2.2	Prazo para solicitação de utilização de nome social	15/08/2023	25/09/2023
3.7.3	Divulgação da Relação Preliminar das Inscrições Homologadas	02/10/2023	
3.7.4	Período para Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar das Inscrições Homologadas	03/10/2023	04/10/2023
3.7.5	Divulgação da Relação Definitiva das Inscrições Homologadas	10/10/2023	
3.10.2	Solicitação de Isenção com base no CadÚnico, em formulário específico disponível no site do NC/UFPR	15/08/2023	22/08/2023
3.10.4	Divulgação da relação nominal preliminar com resultado do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo CadÚnico	25/08/2023	
3.10.5	Prazo para interposição de recursos contra relação nominal preliminar com resultado do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo CadÚnico	28/08/2023	29/08/2023
3.10.6	Divulgação da relação nominal definitiva com resultado do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo CadÚnico	01/09/2023	
3.10.7	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição de candidatos que tiveram a solicitação de isenção indeferida	26/09/2023	
4.2	Período para upload de documentos para solicitação de atendimento especializado	15/08/2023	26/09/2023
4.4.1	Período para upload de certidão de nascimento para solicitação de atendimento especializado (Das Gestantes – Amamentação)	15/08/2023	26/09/2023
4.4.1.1	Período para upload de atestado médico para solicitação de atendimento especializado (Das Gestantes – Amamentação)	15/08/2023	26/09/2023
4.6.1	Divulgação da relação nominal preliminar com atendimentos especiais concedidos	02/10/2023	
4.6.2	Prazo para interposição de recursos contra a relação nominal com os atendimentos especiais concedidos	03/10/2023	04/10/2023
4.6.3	Divulgação da relação nominal definitiva com atendimentos especiais concedidos	10/10/2023	
5.2	Divulgação do comprovante de ensalamento para a Prova Objetiva	08/11/2023	
6.1	Data da Prova Objetiva	15/11/2023	
8.1	Data da divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva	16/11/2023	
8.2.1	Período para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva	17/11/2023	20/11/2023
8.3	Acesso individual às respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva	05/12/2023	
8.10.1	Data da divulgação do resultado do processamento da leitura óptica do cartão-resposta	23/11/2023	

8.10.2	Período para interposição de recursos contra o processamento da leitura óptica do cartão-resposta	24/11/2023	27/11/2023
8.10.4	Acesso individual às respostas aos recursos contra o processamento da leitura óptica do cartão-resposta	12/12/2023	
9.3	Lista dos candidatos classificados e convocados para o envio dos documentos obrigatórios referentes ao Currículo	12/12/2023	
10.2	Período para envio eletrônico (upload) dos documentos obrigatórios e do Currículo	14/12/2023 (a partir das 12h)	29/12/2023 (até às 23h59 min)
10.8.1	Divulgação das notas da Avaliação de Currículo	17/01/2024	
10.8.2	Período para interposição de recursos contra as notas da Avaliação de Currículo	18/01/2024	19/01/2024
10.8.4	Acesso individual às respostas aos recursos contra as notas da Avaliação de Currículo	27/01/2024	
10.8.5	Divulgação definitiva das notas da Avaliação de Currículo	30/01/2024	
11.3	Divulgação da Lista dos Aprovados	30/01/2024	
12.1	Período para matrícula online	02/02/2024	16/02/2024
12.1.1	Prazo para apresentar junto à COREMU o número do protocolo do processo de solicitação de Registro no Conselho	01/03/2024	
13.1	Início das atividades do Programa de Residência Multiprofissional	01/03/2024	

Anexo II – Documentos para a Avaliação de Currículo

Cópia frente e verso do Diploma ou, se aplicável, apresentação de declaração original fornecida pela coordenação do curso de graduação para a área profissional pretendida em papel timbrado, de estar cursando o último ano do curso, reconhecido pelo MEC, com término até **31/12/2023**.
Aos candidatos que se graduaram em outro país, será exigido, além da documentação mencionada anteriormente, que o Diploma seja revalidado por universidade pública brasileira, conforme Resolução n.º1.832/2008 CNRM/SESu/MEC.

Serão considerados os grupos de quesitos e respectivos documentos/atividades e atribuídas as pontuações correspondentes.
Nenhuma atividade poderá ser pontuada mais de uma vez.

PROGRAMA DE CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAIS			
TÓPICO[1]	**PONTUAÇÃO**	**Nº MÁX DE DOCS**	**TOTAL DE PONTOS**
Realização de Monitoria Bolsista em Disciplina de Cirurgia BMF do Curso de graduação	4 pontos para cada seis meses de monitoria	4	16
Realização de Monitoria Voluntária em Disciplina de Cirurgia BMF do Curso de graduação	1 ponto para cada seis meses de monitoria	4	4
Estágio não obrigatório na área profissional [2,3]	1 ponto para cada 100 horas de estágio	5	5
Iniciação Científica – bolsista sob Supervisão de Professor da Instituição de Ensino [3]	2 pontos para cada 100 horas de atividade	4	8
Iniciação Científica Voluntária sob Supervisão de Professor da Instituição de Ensino [3]	1 ponto para cada 100 horas de atividade	2	2
Participação em Projeto de Extensão sob Supervisão de Professor da Instituição e Ensino	1 ponto para Projetos acima de 200 horas de atividade	4	4
Participação em Projeto de Extensão sob Supervisão de Professor da Instituição de Ensino [3]	2 pontos para Projetos acima de 300 horas de atividade	4	8
Publicação de artigos científicos em periódicos com indexação internacional [4]	2,5 pontos por artigo publicado	4	10
Publicação de artigos científicos em periódicos com indexação nacional [4]	1 pontos por artigo publicado	4	4
Publicação de artigos científicos em periódicos sem indexação [4]	0,5 pontos por artigo publicado	2	1
Publicação de resumo em anais em eventos científicos	0,2 pontos por resumo	5	1
Apresentação oral em Evento Internacional [4]	1,5 pontos por apresentação	3	4,5
Apresentação oral em Evento Nacional [4]	1 ponto por apresentação	2	2
Apresentação oral em outros eventos científicos	0,2 pontos por apresentação	5	1
Apresentação em pôster em Evento Internacional [4]	1,5 pontos por apresentação	2	3
Apresentação em pôster em Evento Nacional [4]	0,1 ponto por apresentação	5	0,5
Apresentação em pôster em Congresso Local ou Regional [4]	0,1 pontos por apresentação	5	0,5
Organização de Eventos científicos	1 ponto por evento	2	2
Participação em Eventos Científicos	0,1 ponto por evento	5	0,5
Participação em ligas acadêmicas	0,5 pontos por ano completo de participação	2	1
Participação em Projetos Sociais [3]	2 pontos para cada 80 horas de participação	3	6
Língua inglesa [5]	5 pontos para proficiência em língua inglesa	2	10
Certificado de conclusão em Programa de Pós-graduação com prática em área de interesse na especialidade pretendida	2 pontos por certificado	1	2

Certificado de conclusão em Programa de Pós-graduação sem prática em área de interesse na Área de Concentração pretendida	1 ponto por certificado	1	1
Programa de residência credenciado pela CNRMS	3 pontos por programa finalizado	1	3
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100**

[1] Nenhum dos itens aceitará atividade fracionada ou incompleta.
[2] Realizado em hospital universitário ou com programa de residência.
[3] Tempo mínimo de 100 horas por atividade para ser pontuado.
[4] O trabalho poderá ser pontuado apenas uma vez, independentemente do número de periódicos ou congressos em que foi publicado ou apresentado.
[5] A proficiência poderá ser comprovada por meio de atestado de aprovação emitido por instituições conforme abaixo discriminado, sendo o nível apresentado, o mínimo considerado.
Para língua inglesa: TEAP; WAP; IELTS; CAMBRIDGE FCE; TOEFL; MICHIGAN.
[6] Cópia do registro em carteira profissional ou portaria de nomeação para os cargos Serviço Público. Para autônomos, serão aceitas declarações em papel timbrado do estabelecimento contratante, com identificação do responsável legal e seu respectivo registro profissional, com firma reconhecida

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA			
TÓPICO	**PONTUAÇÃO**	**Nº MÁX DE DOCS**	**TOTAL MÁX DE PONTOS**
Realização de Monitoria em Disciplina do Curso de graduação	1 ponto para cada 60 horas	2	2
Monitoria em Disciplina de Graduação relacionada a área da saúde coletiva	3 pontos para cada para cada 60 horas	2	6
Estágio não obrigatório na área profissional aprovado pela COE [2,3]	1 ponto para cada 100 horas de estágio	1	1
Estágio não obrigatório em área profissional em serviços de Atenção Primária à Saúde aprovado pela COE	2 pontos para cada 100 horas de estágio	1	2
Programa PET (Ministério da Saúde ou Ministério da Educação)	2 pontos para cada 100 horas	2	4
Iniciação Científica sob Supervisão de Professor da Instituição de Ensino	1 pontos para cada 100 horas de atividade	1	1
Iniciação Científica na área da saúde coletiva sob Supervisão de Professor da Instituição de Ensino	4 pontos para cada 60 horas de atividade	2	8
Participação em Projeto de Extensão sob Supervisão de Professor da Instituição de Ensino na área de Saúde Coletiva	4 pontos para Projetos acima de 100 horas de atividade	2	8
Programa de Voluntariado Acadêmico na instituição de ensino superior, na área da saúde coletiva	4 pontos para cada 60 horas	2	8
Publicação de artigos científicos em periódicos com Qualis A1 e A2 (área: Saúde Coletiva/ Farmácia)	3 pontos por artigo publicado	4	12
Publicação de artigos científicos em periódicos com Qualis B1, B2 e B3 (área: Saúde Coletiva/Farmácia)	2 pontos por artigo publicado	4	8
Publicação de artigos científicos em periódicos com Qualis B4, B5 e C (área: Saúde Coletiva/Farmácia)	1,5 pontos por artigo publicado	4	6
Publicação de resumo em anais de eventos científicos na área de saúde coletiva	1 ponto por resumo	6	6
Publicação de resumo em anais de eventos científicos	0,5 ponto por resumo	6	3
Apresentação oral em eventos científicos na área de saúde coletiva	1 ponto por apresentação	7	7
Organização de eventos científicos na área de saúde coletiva	2 pontos por evento	2	4
Participação em eventos científicos	0,1 ponto por evento	5	0,5
Participação em eventos científicos na área da saúde coletiva	0,5 pontos por evento	5	2,5
Língua estrangeira	1 ponto	1	1
Trabalho de conclusão de curso (TCC) na área da saúde coletiva	10 pontos	1	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100**

[1] Nenhum dos itens aceitará atividade fracionada ou incompleta.
[2] Realizado em instituições de ensino superior aprovado pela COE (Comissão Orientadora de Estágios)
[3] Tempo mínimo de 100 horas por estágio para ser pontuado.
[4] Somente serão válidos certificados emitidos pelas Pró-reitorias de Pesquisa e Pós-graduação e de Extensão de Instituições de ensino Superior.

[5] O trabalho poderá ser pontuado apenas uma vez, independentemente do número de periódicos ou congressos em que foi publicado ou apresentado.
[6] Devem ser apresentados comprovantes específicos e individuais para cada atividade, isto é, um de participação no congresso, um de publicação nos anais, um de apresentador oral ou na forma de pôster, sempre com o nome do candidato devidamente identificado. Caso seja apresentado um único comprovante, este será validado somente para a atividade para a qual foi emitido.
[7] A proficiência deverá ser comprovada por meio de atestado de aprovação emitido por instituições conforme abaixo discriminado, sendo o nível apresentado, o mínimo considerado.
Inglês: TEAP; WAP; IELTS; CAMBRIDGE FCE; TOEFL; MICHIGAN.
Espanhol: DELE.
Alemão: KDS.
Francês: DELF; DALF.
Italiano: CELI.

Anexo III - Horário e Local para a Matrícula Presencial e o Ato de Posse

LOCAL PARA A MATRÍCULA PRESENCIAL

Programa de Saúde da Família 23/02/2024 – 8h às 10h, Setor de Ciências da Saúde – Departamento de Saúde Coletiva – Rua Padre Camargo, 280, 7º andar – Alto da Glória / Curitiba – PR.

Para o Programas Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais, a matrícula ocorrerá no dia 01/03/2024 juntamente com o ato de posse, no local e horário, conforme descrito abaixo.

LOCAL PARA O ATO DE POSSE*

O ato de posse será realizado no dia 01/03/2024, com a presença do próprio candidato na cerimônia de posse em local e horário descrito no quadro abaixo:

Programas de Residência Multiprofissional em Área Profissional da Saúde	Início das Atividades	Local
Cirurgia e Traumatologia BMF	14h	Setor de Ciências da Saúde – Departamento de Estomatologia. Av. Prefeito Lothário Meissner, n.º 632 – Jardim Botânico / Curitiba – PR
Saúde da Família	08h	Setor de Ciências da Saúde – Departamento de Saúde Coletiva – Rua Padre Camargo, 280, 7º andar - Alto da Glória / Curitiba – PR

Anexo IV - Esquema de Vacinação

Requisitos para o Ingresso dos Residentes no Programa Saúde da Família

Os candidatos aprovados no Processo de Seleção da Comissão de Residência Multiprofissional – COREMU, dos programas com atuação dentro do Complexo Hospital de Clínicas, deverão, obrigatoriamente, comprovar a sua vacinação segundo as orientações do Ministério da Saúde, do manual do Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (CRIE) e do calendário de vacinas vigentes.
As vacinas indicadas para os profissionais de saúde são as descritas no quadro I.
Só serão consideradas válidas as doses registradas em carteira ou em registros/prontuários de serviços de saúde. Não será considerada informação verbal.
No momento em que o Residente assumir a vaga na Instituição, as vacinas especificadas no quadro 1 (um) já deverão ter sido realizadas ou o esquema de vacinação já deve ter sido iniciado.

Quadro I – Vacinas obrigatórias para o ingresso

Vacina	Número de doses	Local para vacinação e procedimentos
Hepatite B	03	Unidades Básicas de Saúde
VTV (sarampo, rubéola e caxumba)	02	Unidades Básicas de Saúde
dT (tétano e difteria)	03*	Unidades Básicas de Saúde

*Última há menos de 10 anos. **1 ou 2 doses, conforme esquema indicado pelo fabricante