

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 007/2018**

"Divulga as normas do **Processo Seletivo Simplificado 007/2018** para Contratação de pessoal em Caráter Excepcional e Temporário."

Considerando o Contrato de Gestão n. 001/2016 e seu Termo Aditivo 002/2018, firmado entre o Governo do Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde – SESA/PR e esta Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná – FUNEAS/PR, qual estabelece a transição de gestão da Unidade Hospitalar (Hospital Regional do Norte Pioneiro – HRNP) da SESA/PR para esta FUNEAS/PR.

Ainda, tendo em vista as metas estipuladas no Plano Operativo (Anexo Técnico I, do Termo Aditivo 002/2018), a Comissão Especial Executiva do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Diretor Presidente da FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ, conforme atribuições legais nos termos da Lei nº. 17.959 de 11 de março de 2014, nomeada através da Resolução 014/2018, estabelece as normas e torna pública a inscrição para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO, de pessoal para prestar serviço no Hospital Regional do Norte Pioneiro - HRNP, para os cargos de: TÉCNICO DE RADIOLOGIA, ASSISTENTE SOCIAL, TELEFONISTA, AUXILIAR OPERACIONAL – LAVANDERIA, COZINHEIRA, AUXILIAR DE COZINHA, NUTRICIONISTA, MOTORISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FARMACÊUTICA, RECEPCIONISTA, ENFERMEIRO e TÉCNICO DE ENFERMAGEM, em virtude da necessidade de excepcional interesse público, conforme justificativas, informações e demais documentos constantes no Protocolo nº 15.146.353-3, considerando o encerramento de convênio celebrado entre Secretaria de Estado da Saúde – SESA e o Consórcio Público

Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro – CISNORPI com o término da relação de emprego dos trabalhadores contrados pela última em 25/04/2018.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 DO OBJETIVO**

Por determinação da Lei Estadual 17.959/14, a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, autorizada pela Constituição Federal no art 37, IX e pela Constituição Estadual e art 27, IX, contratação esta que reger-se-á pela Lei n° 8.745/93 para a seleção de candidatos, por Prazo Determinado e sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para atuarem em caráter emergencial no período de 6 (seis) meses, a contar da homologação do presente certame, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço contínuo de saúde, conforme estabelece o artigo 196 e seguintes da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, mediante situação excepcional, devidamente justificada pela autoridade competente.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado visa o provimento, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de:

3 (três) vagas para Técnico de Radiologia

1 (uma) vaga para Assistente Social

2 (duas) vagas para Telefonista

3 (três) vagas para Auxiliar Operacional - Lavanderia

1 (uma) vaga para Cozinheira

2 (duas) vagas para Auxiliar de Cozinha

1 (uma) vaga para Nutricionista

1 (uma) vaga para Motorista

- 8 (oito) vagas para Auxiliar Administrativo
- 2 (duas) vagas para Farmacêutica
- 2 (duas) vagas para Recepcionista
- 14 (quatorze) vagas para Enfermeiro
- 67 (sessenta e sete) vagas para Técnico de Enfermagem

**1.3** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a FUNEDAS reserva o direito de proceder as contratações em número que atendam aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.

**1.4** O cargo, a remuneração<sup>1</sup>, a carga horária, as vagas de ampla concorrência, os requisitos de formação, as vagas destinadas aos portadores de deficiência e as vagas destinadas para afrodescendentes são estabelecidos a seguir:

### GRUPO ASSISTENCIAL

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITOS DE FORMAÇÃO	VAGAS PARA DEFICIENTES	VAGAS PARA AFRODESCENDENTES
Técnico de Radiologia	R\$2.225,00	24h/sem	3	Certificado de conclusão de <b>curso de Técnico ou Tecnólogo de Radiologia</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.	X	X

<sup>1</sup> À remuneração, será integrado por adicional de insalubridade, conforme o grau e local do ambiente de trabalho; vale transporte e vale alimentação, nos termos da legislação e convenções coletivas vigentes.

Assistente Social	R\$2.500,00	30h/sem	1	Diploma devidamente registrado de curso de <b>graduação em Serviço Social</b> , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.	X	X
Auxiliar Operacional - Lavanderia	R\$1.270,00	40h/sem	3	Certificado de conclusão de <b>ensino fundamental</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação	X	X
Cozinheira	R\$1.270,00	40h/sem	1	Certificado de conclusão de <b>ensino fundamental</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação	X	X
Auxiliar de Cozinha	R\$1.270,00	40h/sem	2	Certificado de conclusão de <b>ensino fundamental</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação	X	X

Nutricionista	R\$2.500,00	40h/sem	1	Diploma devidamente registrado de curso de <b>graduação em Nutrição</b> , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe	X	X
Farmacêutico	R\$3.085,00	40h/sem	2	Diploma, devidamente registrado de curso de <b>graduação em Farmácia</b> , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.	X	X
Enfermeiro	R\$2.500,00	36h/sem	11	Diploma, devidamente registrado de curso de <b>graduação em Enfermagem</b> , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.	1	2
Técnico de Enfermagem	R\$1.500,00	36h/sem	56	Certificado de conclusão de <b>curso Técnico de Enfermagem</b> fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.	4	7

## GRUPO ADMINISTRATIVO

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITOS DE FORMAÇÃO	VAGAS PARA DEFICIENTES	VAGAS PARA AFRODESCENDENTES
Telefonista	R\$ 1.280,00	30h/sem	2	Certificado de conclusão de <b>ensino fundamental</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação	X	X
Motorista	R\$ 1.678,90	40h/sem	1	Certificado de conclusão de <b>ensino médio</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação (mínimo categoria C)	X	X
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.270,00	40h/sem	5	Certificado de conclusão de <b>ensino médio</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação	1	2

Recepcionista	R\$ 1.270,00	40h/sem	2	Certificado de conclusão de <b>ensino médio</b> , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação	X	X
---------------	--------------	---------	---	---	---	---

**1.5** Os plantões em regime de escala (inclusive sábados, domingos e feriados) serão estabelecidos no interesse e necessidade da unidade hospitalar.

**1.6** Os profissionais contratados poderão, a critério da administração da FUNEDS, ser transferidos de setor ou unidade de trabalho respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza do emprego público.

O aumento ou a redução da carga horária de trabalho, tendo em vista o Art. 468 da CLT, só poderá ser efetivado com concordância do Empregado e do Empregador, e deverá ocorrer, quando autorizada, no primeiro dia útil do mês subsequente da solicitação.

## **2. DA VAGA DESTINADA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**2.1** Considerar-se-á pessoa portadora de deficiência a enquadrada nas categorias previstas na Lei Estadual nº 18.419 de 7 de Janeiro de 2015.

**2.2** Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com a Lei Estadual nº 18.419 de 7 de Janeiro de 2015.

**2.3** O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.4 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

**2.5** O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência e também as condições especiais para a realização das fases da seleção, não cabendo recurso em favor de sua situação.

**2.6** O candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico original e fotocópia, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número do Conselho Regional de Medicina - Paraná e o carimbo do médico.

**2.7** Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada no momento do exame admissional por médico e/ou por uma equipe multiprofissional, conforme a Lei Estadual nº 18.419 de 7 de Janeiro de 2015, em exame médico, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

**2.8** As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.

**2.9** A FUNDAÇÃO designará o local de trabalho ao candidato portador de deficiência contratado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

### **3. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

**3.1** Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para o cargo estabelecido neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

3.1.1. O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da FUNEAS.

**3.2** Para concorrer às vagas reservadas conforme subitem 3.1, o candidato deverá:

- a) indicar na Ficha de Inscrição – Anexo I esta condição;
- b) imprimir e preencher a Autodeclaração para Afrodescendente - Anexo III deste Edital.

**3.3** A autodeclaração somente terá validade se entregue, no momento da inscrição.

**3.4** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no subitem 3.2. deste Edital impedirá que concorra às vagas reservadas de Afrodescendente, passando a concorrer às vagas da ampla

concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

**3.5** Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**3.6** O afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.7** Caso seja detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 3.2., sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, ainda, à pena disciplinar de demissão, se já nomeado para o cargo efetivo para o qual concorreu e à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes, conforme os incisos I e II, do art. 5º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

**3.8** Na inexistência de candidatos aptos a preencher as vagas destinadas a afrodescendentes, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação da lista final após a homologação prevista deste Edital.

**3.9** Os candidatos afrodescendentes que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderão concorrer às vagas reservadas de Afrodescendente, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência.

#### **4. NÚCLEO BÁSICO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

#### 4.1 TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Realizar exames radiológicos médicos e odontológicos. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar e orientar os pacientes sobre a realização dos exames e cuidados após os exames. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de biossegurança, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão de profissional pertinente. Orientar acompanhantes e outros profissionais presentes sobre procedimentos de realização dos exames e sobre a utilização de equipamentos de proteção individual. Zelar pela limpeza e assepsia dos materiais, equipamentos e do ambiente. Registrar, encaminhar e arquivar laudos. Executar atividades administrativas de atendimento a pessoas, locomoção por meio de maca, cadeira de rodas, organização de material de trabalho, documentação, arquivo e participação em reuniões. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar outras atividades compatíveis com o nível técnico. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

#### 4.2 ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Prestar orientação e atendimento a indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais. Pesquisar a realidade social. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de serviço social. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de

informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

#### 4.3 TELEFONISTA

Operar equipamentos de telefonia. Receber, cadastrar e completar chamadas telefônicas internas, locais, nacionais e internacionais. Receber e transmitir por sistema de comunicação, pedidos de localização de servidores para reuniões, atendimentos de emergência e outros. Efetuar controle de ligações telefônicas, preenchendo formulários apropriados. Manter cadastro atualizado de números de telefones de interesse da unidade/órgão. Zelar pelos equipamentos e material de trabalho. Comunicar defeitos e solicitar conserto nos equipamentos de telefonia. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

#### 4.4 AUXILIAR OPERACIONAL - LAVANDERIA

Cortar tecidos conforme molde para confecções de vestuário, peças de cama, mesa e outros. Alinhar as diferentes partes do tecido, para formar as peças. Costurar as partes cortadas dos tecidos para montagem das peças. Consertar roupas, cerzindo-as, remendando-as, pregando botões, zíperes e outros, deixando em condições de uso. Providenciar material de trabalho, quando necessário. Detectar problemas na máquina de costura e solicitar conserto. Observar e zelar pela higienização de equipamentos e utensílios. Executar serviços de lavanderia para hospitais, usando equipamentos e máquinas. Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tirar manchas, tingir, e dar acabamento em vestuário. Passar roupas. Embalar e expedir roupas e artefatos. Realizar a triagem da roupa, seguindo os critérios de separação e lavagem, conforme tipo tecido cor e condições de limpeza. Pesar e registrar o quantitativo de roupa. Controlar o fluxo de água e dosagem dos produtos químicos de acordo com os processos estabelecidos. Realizar a limpeza e desinfecção diária de equipamentos e ambiente de trabalho. Realizar os processos de centrifugação e secagem das roupas conforme rotina estabelecida. Realizar os processos dobra e calandragem.

Embalar, armazenar e distribuir roupas. Executar os controles de qualidade de roupa lavada e fornecimento de roupas para as unidades nos registros estabelecidos pelo serviço. Executar corte, costura e confecção de roupas do enxoval do hospital ou unidade. Proceder ao reaproveitamento das peças do enxoval, visando sua utilização para outros fins. Realizar o processo de limpeza e desinfecção de leitos, colchões, travesseiros, mesas de cabeceira e de refeição, cadeiras, escadas e suporte de soro, seguindo as normas e rotinas estabelecidas pelo serviço. Limpar e organizar as dependências e instalações internas e externas da unidade de saúde hospitalar, ambulatorial, laboratorial e administrativas, a fim de mantê-las em condições de asseio requeridas. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter organizado o material sob sua guarda. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências da unidade, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios. Executar tarefas administrativas de controle de documentação, reprografia, almoxarifado. Realizar todos os tipos de carga, transporte, descarga e movimentação de materiais permanentes e de consumo, móveis e equipamentos, seguindo orientação. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos utilizados. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar outras atividades inerentes à categoria. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

#### 4.5 COZINHEIRA

Preparar e servir café e chá da unidade. Lavar panelas, pratos, copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de cozinha. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, seguindo orientação superior para atender aos

programas alimentares desenvolvidos pela unidade. Preparar alimentos sob a supervisão do nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Realizar as atividades de cozinha. Preparar pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros. Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha de alimentos e condimentos necessários. Realizar a higienização de equipamentos e utensílios da copa e cozinha. Higienizar e manter em ordem o ambiente de trabalho de acordo com as normas e rotinas estabelecidas pelo serviço de nutrição e dietética. Efetuar medição e registros de temperatura de equipamentos do setor de nutrição e dietética. Informar aos responsáveis da administração sempre que constatar qualquer irregularidade. Acompanhar, controlar acesso ao refeitório. Preparar, acondicionar, identificar e armazenar os alimentos, as fórmulas lácteas e as dietas enterais preparados para a unidade, conforme cardápio do dia. Higienizar os insumos, conforme rotina para recepção de gêneros para o lactário. Montar e desmontar carrinhos de refeição. Servir lanches e refeições. Manusear, operar, higienizar utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas funções. Higienizar e manter em ordem o ambiente de trabalho de acordo com as normas e rotinas estabelecidas pelo serviço de nutrição e dietética. Distribuir os alimentos de desjejum, almoço, merenda, jantar, suplementações, dietas com modificação de consistência, sucos, fórmulas lácteas, água fresca e dietas enterais para pacientes, conforme listagem do dia definida pelo responsável pelo setor de nutrição e dietética. Fornecer, recolher e higienizar todos os utensílios utilizados. Preparar, acondicionar, proporcionar, identificar e distribuir refeições aos funcionários da unidade.

#### 4.6 AUXILIAR DE COZINHA

Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a

necessidade. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha. Executar abastecimento do local de distribuição das refeições. Auxiliar o acompanhamento e controle do acesso ao refeitório. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista. Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

#### 4.7 NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de nutrição. Realizar consultas e avaliação nutricional de indivíduos ou grupos, incluindo a prescrição e preparação de dietas. Orientar o aproveitamento de recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, visando à racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Efetuar controle higiênico-sanitário. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de nutrição. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de nutrição. Subsidiar o Órgão na especificação de materiais na área de nutrição, analisando custos, certificando o recebimento de serviços prestados. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Ministrando ou participando de treinamentos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

#### 4.8 MOTORISTA

Dirigir e manobrar veículos administrativos, ambulâncias e caminhões. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Prestar ajuda no embarque e desembarque de pessoas e macas, no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva. Definir rotas e itinerários. Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo. Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas. Anotar informações sobre a utilização da máquina. Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades com máquinas pesadas. Selecionar equipamentos de proteção individual - EPI e sinalização de segurança. Estar atento às condições de segurança do veículo. Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área. Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos. Realizar registros e elaborar relatórios. Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva. Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo. Solicitar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados em ambulância quando necessário. Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina. Providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais. Zelar pela carga transportada e pelo veículo. Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final. Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo. Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada. Realizar viagens a serviço do órgão. Executar outras atividades compatíveis ao cargo ou função. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

#### 4.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar nas atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e outras de interesse da Secretaria de Estado

da Saúde. Digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas, memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados. Operar equipamentos administrativos de telefonia, impressoras e microcomputadores. Auxiliar no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e dando orientações. Executar tarefas de teleatendimento e atendimento pessoal, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos. Realizar pesquisas. Atualizar listas. Preencher formulários. Controlar estoques de medicamentos. Incluindo carga e descarga. Armazenar produtos e materiais. Organizar almoxarifado. Receber requisições de compras de materiais ou serviços. Auxiliar em processos de licitação de compras e serviços. Efetuar serviços bancários e de correio da Secretaria de Estado da Saúde, transportando correspondências, documentos e objetos. Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas. Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou informação. Zelar pelo patrimônio. Realizar cópias de segurança e disponibilizar documentos finais e/ou revisões para áreas afins. Operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

#### 4.10 FARMACÊUTICO

Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos. Avaliar a prescrição médica. Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos. Participar de estudos de fármaco vigilância com base em análise e reações adversas e interações

medicamentosas, informando a autoridade sanitária local. Organizar e operacionalizar a área de atividade. Manter atualizada a escrituração. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, biologia molecular, bromatológica, toxicológica, na produção, realização e análises de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas das boas práticas de laboratório. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

#### 4.11 RECEPCIONISTA

Recepcionar pessoas e prestar informações, anotar recados. Receber e transmitir por sistema de comunicação, pedidos de localização de servidores para reuniões, atendimentos de emergência e outros. Zelar pelos

equipamentos e material de trabalho. Executar atividades administrativas de recepção de pessoas, documentação e sistemas eletrônicos de registro de informações. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

#### 4.12 ENFERMEIRO

Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e Regionais de Saúde respeitadas a formação profissional e regulamento do serviço. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade. Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Planejar, executar, acompanhar, avaliar, controlar e auditar contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitando regulamentos. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar os aspectos administrativos e técnicos voltados à gestão de Unidades e à efetividade das ações de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço. Atuar em pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmam eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de saúde. Exercer funções de supervisão, coordenação e assessoramento para articulação e integração dos programas da área com aqueles implementados pelo conjunto ou parte da ação governamental, respeitados os regulamentos do serviço. Planejar, executar, fiscalizar e atuar na área de vigilância sanitária. Realizar planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades pertinentes à vigilância epidemiológica. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde na qual está inserido. Participar e atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior. Conhecer as normas operacionais do

SUS relativas à ocupação de leitos, auditoria e internação hospitalar e outras correlatas. Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem das unidades de saúde em ambulatórios, hospitais e serviços de urgência/emergência/unidade de terapia intensiva. Realizar triagem clínica de doadores. Realizar e supervisionar a coleta interna e externa, transfusão de hemocomponentes e infusão de hemoderivados. Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem das unidades de saúde ambulatoriais, hospitalares e serviços de emergência. Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações. Participar na previsão, provisão e controle de material e manutenção de equipamentos, opinando na sua aquisição. Supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde e cuidados de enfermagem. Organizar a programação cirúrgica diária e atividades gerenciais e assistenciais na Unidade de centro cirúrgico e setor de recuperação pós-anestésica. Realizar atividade de instrumentação cirúrgica. Prestar assistência a pacientes, em todas as fases da vida, nas diversas unidades, inclusive em unidades de terapia intensiva. Prestar assistência de enfermagem obstétrica no pré, trans e pós-parto. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar. Participar das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar e Educação Permanente em Serviço. Prestar consultoria, auditar e emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Supervisionar e monitorar estágios curriculares desenvolvidos na unidade de saúde no qual está inserido. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço de enfermagem. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

#### 4.13 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Preparar e administrar medicações e tratamentos aos pacientes internos segundo prescrições médicas e sob supervisão de enfermeiro. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório. Efetuar instrumentação em intervenções cirúrgicas. Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material, transfusão de hemocomponentes, preparo e infusão de hemoderivados, bem como instrumentação cirúrgica. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Coletar dados e informações de pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração de plano de assistência de enfermagem. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis. Participar de programas de vigilância epidemiológica e cumprir medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar o médico em perícias, colhendo material biológico para pesquisa toxicológica e outras, ficando responsável por exames de materiais colhidos, bem como por sua guarda. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Observar normas de biossegurança, na prevenção de acidentes e na transmissão de doenças infecciosas. Manter organizado o arquivo de prontuários médicos e de acidentes com material biológico e outros documentos do setor. Acompanhar, em conjunto com o técnico de segurança do trabalho, os acidentados para atendimento hospitalar. Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos

estatísticos. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores. Participar dos procedimentos pós-morte. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

## **5. DAS INSCRIÇÕES.**

**5.1** As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato, no Hospital Regional Norte Pioneiro – HRNP, situado na Rua Genor Juliano, 11, Jardim Monte Verde – Santo Antônio da Platina, Paraná, nos dias **17/04/2018 a 25/04/2018, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas;**

**5.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

### **5.2.1 Para a inscrição, observar:**

5.2.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade de situação de permanência no Brasil (Lei n.º. 6.815/80 e leis posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente, ou CIE – Cédula de Identidade de Estrangeiro;

5.2.1.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

5.2.1.3 Possuir permissão do Comando Militar, se o candidato for militar;

5.2.1.4 Possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato conforme informado na tabela constante do item 1.4 deste Edital.

**5.3** Para o cargo que se fizer necessária à inscrição em conselho de classe, é obrigatória a apresentação da mesma a qual o Estado do Paraná está sob jurisdição.

5.3.1 O certificado de conclusão de curso deverá estar formalmente autorizado e reconhecido perante o órgão competente na forma da Lei. A instituição de ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino com o correspondente ao certificado.

**5.4** A Banca Examinadora responsável pela análise da documentação deverá verificar junto à Gestão de Pessoas da FUNEDS se o candidato já foi contratado, mediante vínculo temporário, dentro do prazo acima estimado como empregado da fundação, caso em que será desclassificado o candidato.

**5.5** Somente será aceita a comprovação de escolaridade que atender por completo aos itens anteriores.

**5.6** Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas na forma deste edital ou por terceiros mediante apresentação de instrumento de procuração específica para tal fim.

**5.7** Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta cancelada e o fato publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

**5.8** Este Processo Seletivo Simplificado não tem taxa de inscrição.

## **6. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

**6.1** No ato da inscrição o candidato deverá entregar, em envelope lacrado:

- I. Carteira de Identidade (frente e verso do mesmo lado da folha) ou CNH colada na ficha de inscrição (cópia);
- II. Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais (cópia);
- III. Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- IV. CPF (cópia);
- V. Comprovante de Endereço (cópia);
- VI. Currículo Vitae, atualizado, juntamente com as cópias dos documentos que comprovem a formação escolar ou acadêmica, a participação em cursos de aperfeiçoamento, extensão, aprimoramento, a participação em congressos, workshop, conferências, simpósios, seminários com as respectivas cargas horárias, e a experiência profissional;
- VII. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato, quer seja escolar ou profissional, seja compatível com o cargo pretendido.
- VIII. Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, no ato da inscrição, estabelecido neste edital, acompanhados da ficha de inscrição – Anexo I, devidamente preenchida, e sem rasuras. Não será permitida a entrega de documentos fora do prazo.
- IX. A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;
- X. Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- XI. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato;
- XII. No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição;

XIII. Será desclassificado o candidato que não obtiver nenhuma pontuação ou deixar de entregar os títulos na forma, prazo, horário e local estabelecidos neste Edital, bem como o candidato que se recusar a realizar o Exame Médico Admissional até a data anterior ao início da posse;

XIV. Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida nesse edital, observando-se em todo o caso, o contido no item VII desta cláusula.

**6.2** Requerimento de Inscrição, Anexo I devidamente preenchido com todos os dados solicitados sem ementas e/ou rasuras. Deve ser entregue no momento da inscrição ao responsável/representante da FUNEAS pela inscrição. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a FUNEAS no direito de exclusão do candidato da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

**6.3** Nos termos da Lei 8745/93, é proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias ou controladas, ressalvado os casos previstos no artigo 37, inciso XVI, alínea “c”, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

## **7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.1** O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) fases:

7.1.1 A 1ª (primeira) fase consistirá de Análise de Currículo Vitae e Títulos, com caráter eliminatório e classificatório;

7.1.2 A 2ª (segunda) fase consistirá de Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, em que serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação às atividades inerentes ao cargo.

7.1.2.1 O Exame Médico Admissional ocorrerá em data anterior a posse, para os candidatos convocados conforme ordem de classificação. Os exames deverão ocorrer em data a ser divulgada no site [www.funeas.pr.gov.br](http://www.funeas.pr.gov.br), até que seja suprida a necessidade de candidatos aptos a serem contratados pela Fundação.

**7.2** Poderá haver alteração do calendário para realização das fases do Processo Seletivo Simplificado, a critério da FUNDAÇÃO.

## **8 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE E TÍTULOS**

**8.1** A 1ª (primeira) fase consistirá de Análise de Currículo Vitae e Títulos, valendo 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter eliminatório e classificatório, que ocorrerá até a data final do término das inscrições.

8.1.2. No processo de análise e avaliação dos currículos vitae e títulos serão observadas, para fins de classificação:

- I. Formação escolar ou acadêmica exigível para o cargo pretendido (requisito de classificação, não possui efeito de pontuação);
- II. Certificado/Declaração de conclusão de curso de Graduação, limitado a apresentação de 1 (um) diploma – valor 10 (dez) pontos - **(exclusivo para os cargos de ensino fundamental e médio)**;
- III. Certificado/Declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, limitado à apresentação de 1 (um) diploma – valor 10 (dez) pontos - **(para todos os cargos)**;

IV. Experiência profissional na área correlata ao cargo pretendido, sendo computado 10 (dez) pontos para cada ano ininterrupto, limitado à 50 (cinquenta) pontos;

V. Certificado/Declaração de participação em cursos, congressos, workshop, conferências, simpósios, jornadas e seminários, com as respectivas cargas horárias e conteúdos, expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizados, considerando a área de habilitação ao cargo pretendido, sendo computado 04 (quatro) pontos para cada certificado/declaração apresentado, limitado a 20 (vinte) pontos. Só serão aceitos os Certificados/Declarações com o máximo de 5 (cinco) anos anteriores a publicação deste Edital;

VI. Os Certificados/Declarações de conclusão de curso de nível Médio-Técnico, aos cargos que não o exigem como requisito de classificação, serão computados nos termos do inciso anterior; e

VII. Experiência profissional em Unidade Hospitalar Materno-Infantil, sendo computado 20 (vinte) pontos para a comprovação de no mínimo 1 (um) ano ininterrupto - (comprovação mediante declaração de prestação de serviços emitido pela Unidade Hospitalar).

## **8.2 Ao Curriculum Vitae devem ser anexadas:**

- I. Cópia de todos os títulos (certificados/declarações);
- II. Cópias de comprovantes de experiência profissional (ver item 8.6).

**8.3** O resultado classificatório dos candidatos será obtido através da soma da pontuação constante no item 8.1.2, reproduzido no Quadro de Pontuação de Análise e Avaliação do Curriculum Vitae e Títulos , que integra o anexo II do presente edital.

**8.4** A análise e avaliação do currículo valerá no máximo 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e cursos apresentados seja superior a esse valor;

**8.5** Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no item 8.1.2 e no Quadro de Pontuação de Análise e Avaliação do Curriculum Vitae e Títulos do Anexo II, nem aqueles apresentados fora do prazo estabelecido no edital de convocação para sua apresentação.

8.5.1 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

8.5.2 Somente serão aceitos os títulos nos quais conste o início e o término do período declarado, quando for o caso.

8.5.3 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado.

8.5.4 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.

8.5.5 Os diplomas de pós-graduação em nível de Especialização devem ser expedidos e registrados por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação e/ou Ministério da Saúde e/ou Sociedade Científica, conforme base legal para área de conhecimento e/ou atuação. Também não serão consideradas para efeitos de pontuação as especializações em curso ou em fase de conclusão.

8.5.6 Os Certificados/Declarações em nível de especialização deverão conter o resumo do registro do histórico escolar da pós-graduação.

8.5.7 Não será considerado como pós-graduação em nível de especialização curso com duração **inferior** a trezentos e sessenta (360) horas-aula.

8.5.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

8.5.9 Os comprovantes de escolaridade obrigatórios relacionados no item 1.4 não serão pontuados na fase de Análise de Currículo Vitae e Títulos, por se tratarem de requisito de ingresso.

### **8.6 A comprovação do exercício profissional se dará:**

8.6.1 Pela apresentação de **cópia legível** da CTPS, página de identificação e contrato de trabalho.

8.6.1.1 Cópias da CTPS que apresentem rasura, corte ou qualquer forma que não permita a fácil identificação da data de início e término do contrato de trabalho não serão considerados para fins de pontuação e para fins de contagem de tempo de experiência como critério de desempate.

8.6.2 Pela apresentação de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão Público onde trabalhou, com informação acerca das atividades desenvolvidas e respectivo período.

8.6.3 Para os profissionais autônomos, pela apresentação de Alvará ou declaração de recolhimento de ISS.

8.6.4 Os documentos comprobatórios que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados, sendo apenas computados para fins de desempate.

**8.7** Não haverá segunda chamada para a entrega do Curriculum Vitae e demais documentos elencados no presente edital e seus anexos;

**8.8** Os pedidos de recursos e revisão deverão ser apresentados conforme formulário específico disponível na unidade, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação da classificação geral**, devendo ser protocolado junto à Unidade Hospitalar.

## **9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

**9.1** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Banca Examinadora e/ou Coordenador(a) do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**10.1** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**10.2** Será desclassificado o candidato que não obtiver pontuação na Análise de Currículo Vitae e Títulos 1ª (fase). Também será desclassificado o candidato que não tiver resultado APTO no Exame Médico Admissional (2ª Fase).

**10.3** Na hipótese de igualdade da pontuação final, terá preferência o candidato que tiver:

a.) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03 – Estatuto do Idoso;

b.) Em não sendo o caso do item “a”, maior tempo de experiência profissional;

c.) Em sendo o caso de incidência dos item “a” e igualdade de tempo de experiência profissional, o critério para o desempate será a maior idade.

**10.4** A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade excepcional e temporária de interesse público, limitado ao prazo de vigência deste certame.

## **11 DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL**

**11.1** O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será emitido em 3 (três) listas distintas, sendo calculado da seguinte maneira:

I. Na 1ª (primeira) lista, considerando a área de atuação e o cargo previsto neste edital, constará a classificação de ampla concorrência;

II. Na 2ª (segunda) lista, considerando a área de atuação e o cargo previsto neste edital, constará somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência;

III. Na 3ª (terceira) lista, considerando a área de atuação e o cargo previsto neste edital, constará somente a classificação dos candidatos afrodescendentes.

**11.2** O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de relação nominal dos candidatos, em ordem alfabética, acompanhada da

pontuação obtida pelo candidato, no portal [www.funeas.pr.gov.br/](http://www.funeas.pr.gov.br/), e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

**11.3** Os resultados não serão informados via telefone, fax ou por qualquer outro meio além do previsto no item anterior.

## **12 DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**

**12.1** A homologação do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná, terá validade de 06 (seis) meses a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, caso não seja concluído o processo seletivo público para a contratação do quadro de pessoal ou mediante situação excepcional, devidamente justificada pela autoridade competente.

## **13 DA CONVOCAÇÃO**

**13.1** A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, ampla concorrência, dos portadores de deficiência e dos candidatos afrodescendentes, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de edital, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgado pela internet, no portal [www.funeas.pr.gov.br](http://www.funeas.pr.gov.br)

**13.2** Os candidatos que forem aprovados, dentro do número de vagas previsto no presente edital, serão devidamente convocados, para comparecimento no Hospital Regional Norte Pioneiro – HRNP, situado na Rua Genor Juliano, 11, Jardim Monte Verde – Santo Antônio da Platina, Paraná, para a realização de processo de integração.

**13.3** Caso sejam necessárias convocações posteriores, estas se darão através de edital, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, divulgado pela internet, no portal [www.funeds.pr.gov.br](http://www.funeds.pr.gov.br) e disponível em listagem impressa nas dependências no Hospital Regional Norte Pioneiro – HRNP, hipótese em que os candidatos também serão convocados através do email informado na ficha de inscrição. O envio do e-mail tem caráter meramente informativo.

**13.4** O candidato não poderá alegar desconhecimento da data e local da realização do exame admissional e entrega da documentação relacionada no item 13.7, ficando a FUNDAÇÃO isenta de qualquer responsabilidade.

**13.5** O candidato deverá comparecer pessoalmente para a realização do exame admissional e entrega da documentação quando solicitado, não sendo possível se fazer substituir ou representar por outra pessoa.

**13.6** A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato, onde deverá ser realizada enviando email para: **rh.pss.hrnp@funeds.pr.gov.br**;

**13.7** O candidato quando convocado deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. PIS ou PASEP - retirar um extrato do PIS na Caixa Econômica Federal ou PASEP no Banco do Brasil;
- II. Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge, quando couber;
- III. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- IV. E-mail (endereço eletrônico);
- V. Permissão do Comando Militar em documento oficial, se candidato militar;

- VI. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo pretendido;
- VII. Certidão negativa de antecedentes criminais do Estado do Paraná;
- VIII. Carteira de Vacinação de Adulto atualizada, fator preponderante para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.
- IX. Declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão em que trabalha, para os candidatos que já possuem cargo, emprego ou função pública, na qual deverá constar: o nome do cargo, emprego ou função pública, a forma de provimento, a carga horária semanal e a jornada efetivamente cumprida (horário de início e término da jornada e dias da semana);
- X. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; e
- XI. Duas fotos 3 x 4.

**13.8** Os documentos comprobatórios de escolaridade são obrigatórios, conforme o requisito de formação específico para cada função – item 1.4 deste Edital.

**13.9** A documentação exigida no item 13.7 será analisada pela Banca Examinadora e nomeada pela Diretoria da Presidência da FUNDAÇÃO, que atestará a compatibilidade dos documentos com a escolaridade exigida.

**13.10** Os candidatos que não forem convocados pelo 1º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

## **14. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

**14.1** O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e se necessário, exames complementares que serão

realizados pelo candidato, nos seguintes dias e horários a serem divulgados no site [www.funeds.pr.gov.br](http://www.funeds.pr.gov.br).

**14.2** Além do previsto no item anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo considerando cada uma das áreas de atuação, com as deficiências de que são portadores.

**14.3** Concluindo essa avaliação pela inexistência de deficiência o candidato passará a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

**14.4** O resultado do Exame Médico Admissional será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, sendo entregue uma cópia ao candidato.

**14.5** Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos referidos exames.

**14.5.1** O não comparecimento do candidato na data e local destinados à realização do exame médico admissional implicará em eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

## **15 DA CONTRATAÇÃO.**

**15.1** A admissão será pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, mediante celebração de Contrato por Prazo Determinado, regime horista ou mensalista, conforme o cargo, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, caso não seja concluído o processo seletivo público para a contratação do quadro de pessoal ou mediante

situação excepcional, devidamente justificada pela autoridade competente, não se aplicando o disposto nos artigos 451 e 452 da CLT, em face da previsão contida no artigo 37, inc. IX da CF.

**15.2** A contratação será feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da FUNDAÇÃO, não havendo obrigatoriedade de contratação do total dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado e ficando o candidato aprovado com a simples expectativa de direito à contratação.

**15.3** A lotação ocorrerá conforme a necessidade da FUNDAÇÃO.

**15.4** O contrato de trabalho será firmado em caráter especial, para atender a necessidade temporária e transitória de interesse público, com fundamento no inciso IX do art. 37 da CF e § 7º do art.13 da Lei nº 17.959/2014.

**15.5** O candidato convocado para início das atividades que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício da função, na data estipulada no contrato de trabalho, perderá o direito ao cargo e será excluído do certame.

**15.6** O contratado terá direito aos benefícios conforme regras estabelecidas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**16.1** A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das demais normas do Processo Seletivo Simplificado, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**16.2** Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

**16.3** As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, até a publicação das listas classificatórias estarão disponíveis no portal [www.funeds.pr.gov.br](http://www.funeds.pr.gov.br)

**16.4** Poderá a critério da FUNDAÇÃO, ocorrer alteração do cronograma para a realização das fases do Processo Seletivo Simplificado.

**16.5** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

**16.6** Para todos os cálculos serão consideradas a precisão de 02 (duas) casas decimais, desconsiderando os demais dígitos.

**16.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do PSS 007/2018 designada pela FUNDAÇÃO.

**16.8** A Comissão Executiva do PSS 007/2018 permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Curitiba, 16 de abril de 2018

Carlos Alexandre Lorga  
Diretor Presidente da FUNEDS

**PARTE INTEGRANTE DO EDITAL 007/2018**

**ANEXO I**

FICHA DE INSCRIÇÃO nº \_\_\_\_\_ (dado a ser preenchido pelo atendente).

Portador de Deficiência   
Afrodescendente

NOME:		
CARGO PRETENDIDO:		
NOME DO PAI:		
NOME DA MÃE:		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:		
CIDADE:	ESTADO:	
CEP:	TELEFONE:	
CELULAR:	EMAIL:	
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
CPF:	PIS:	
TÍTULO DE ELEITOR:	SEÇÃO:	ZONA:
CERTIFICADO RESERVISTA:		
NATURALIDADE:		
ANEXAR CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE		

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

HORÁRIO:

RESPONSÁVEL PELA  
INSCRIÇÃO/CANDIDATO:

Declaro para os devidos fins, ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações, os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

**PARTE INTEGRANTE DO EDITAL 007/2018  
ANEXO II**

Quadro de pontuação de Análise e Avaliação do Curriculum Vitae e demais Títulos

Nome do Candidato (a) \_\_\_\_\_ Inscrição nº \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

<b>Título</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Certificado de Conclusão de curso de Pós Graduação, nível especialização, em área correlata ou diversa, com carga horária <b>mínima de 360</b> (trezentos e sessenta) horas, oferecido de acordo com as Resoluções nº 12/83,03/99 e 01/2001, do Conselho Nacional de Educação (CNE). O certificado de Pós-Graduação valerá 10 pontos, <u>limitado à apresentação de um diploma. (critério para todos os cargos)</u>	0	10
Certificado de Conclusão de Curso de Graduação em área correlata ou diversa, reconhecido pelo MEC. O certificado de Graduação valerá 10 pontos, <u>limitado à apresentação de um diploma. (exclusivo para cargos de Nível Médio e Fundamental)</u>	0	10
Participações em Congressos, Conferências, Simpósios, Jornadas ou Seminários ( <u>máximo de 5 eventos nos últimos 5 anos</u> ). Cada certificado de evento valerá 4 pontos	0	20
Experiência de trabalho no exercício da função específica, <u>mínimo de 1 (um) ano ininterrupto, limitado a 5 (cinco) anos</u> , sendo 10 pontos por cada ano, não sendo considerada a fração de ano ( <u>máximo de 50 pontos</u> )	0	50
Experiência Profissional em Unidade Hospitalar Materno-infantil ( <b>um ano ininterrupto</b> )	0	20

**PARTE INTEGRANTE DO EDITAL 01/2018**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito (a) no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**,  
nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Processo Seletivo  
Simplificado da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, que sou  
cidadão(ã) afro-descendente, nos termos a legislação estadual em vigor,  
identificando-me pertencente à raça/etnia negra.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
assinatura do(a) candidato(a)