

EDITAL N.º 001/2019 – FUNEDAS

O **Diretor Presidente da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do PR**, no uso das atribuições legais conferidas pelo Decreto n.º 12.093, de 03 de setembro de 2014, considerando o disposto no inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal; considerando os termos do § 7º, artigo 13 da Lei n.º 17.959 de 11/03/2014; considerando o disposto § 3º, artigo 24 do Decreto n.º 12.093/2014, bem como a autorização do Conselho Curador conforme Resoluções n.º 012 e 015/2019, resolve

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização de **Processo Seletivo Simplificado – PSS** visando a contratações temporárias para exercer as funções dispostas no item 03 e de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem nas unidades de saúde sob gestão da FUNEDAS, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território estadual.

1.2 Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados por tempo determinado, conforme inciso IX, Artigo 37 da Constituição Federal, § 7º, artigo 13 da Lei n.º 17.959 de 11/03/2014, § 3º, artigo 24 do Decreto n.º 12.093/2014, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

1.2.1 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.3 Este PSS consistirá em **prova de títulos** referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto neste Edital.

1.4 Antes de se inscrever neste PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4.1 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital, conforme item 12.8.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio do endereço eletrônico: **www.funeas.pr.gov.br** no item **PSS2019**.

1.7 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no endereço eletrônico: **www.funeas.pr.gov.br** no item **PSS2019**. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada na Administração de qualquer unidade de saúde (hospital) constante neste edital até as 12h do último dia do prazo.

2. CRONOGRAMA

2.1 Este Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

Cadastro no Sistema PSS	Requisito para inscrição, podendo ser realizado a qualquer tempo, no endereço eletrônico <u>www.funeas.pr.gov.br</u> no item PSS2019, a partir das 09h do dia 17/07/2019.
Período de inscrições (previsão)	Das 09h de 17/07/2019 às 17h de 24/07/2019 , no endereço eletrônico <u>www.funeas.pr.gov.br</u> no item PSS2019.
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.

Total de inscrições	As inscrições deverão ser feitas para uma única unidade de saúde (hospital) e para uma única função
Funções e locais de trabalho	<p>Hospital Infantil Waldemar Monastier: Endereço: Rua XV de Novembro, 3701 – Bom Jesus 83601-030 – Campo Largo – PR Funções: Assistente de Farmácia, Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem.</p> <p>Hospital Regional do Norte Pioneiro: Endereço: Rua Genor Juliano, 11 – Jardim Monte Verde Cep 86430-000 – Santo Antônio da Platina – PR Funções: Assistente de Farmácia, Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Motorista, Nutricionista, Psicólogo, Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia.</p> <p>Hospital Regional do Litoral: Endereço: R. Pres. Getúlio Vargas, 222 – Estradinha PR, 83206-020 – Paranaguá – PR Funções: Assistente de Farmácia, Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática.</p> <p>Hospital Regional de Guaraqueçaba: Endereço: Avenida Ararapira, s/n – Centro Brasil 83.390-000 – Guaraqueçaba – Paraná Funções: Enfermeiro e Técnico de Enfermagem.</p> <p>Hospital Regional do Sudoeste Walter Alberto Pecóits: Endereço: Rodovia Contorno Leste, 200 – Água Branca, CEP: 85601-270 – Francisco Beltrão – PR Funções: Técnico de Enfermagem.</p>
Publicação da classificação provisória (previsão)	26/07/2019 após as 16h, no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item PSS2019.
Impressão do comprovante de inscrição	Estará disponível a partir da finalização da inscrição para impressão no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item PSS2019.

Prazo de entrega de recursos (previsão)	De 29 a 31/07/2019, das 9h às 17h , presencialmente junto unidade de saúde (hospital) escolhida na inscrição.
Classificação final (previsão)	Após 05/08/2019 , no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item PSS2019.
Convocação para comprovação de títulos e contratação	De acordo com a necessidade da FUNEDAS, via edital, no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item PSS2019
Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra	Será realizada durante a comprovação dos títulos, perante a Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

3. VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

3.1 Vagas, quantidade, jornada e salário-base

HOSPITAL INFANTIL WALDEMAR MONASTIER			
EMPREGO PÚBLICO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SALÁRIO BASE – R\$
Assistente de Farmácia	02	36 horas	1.307,00
Biomédico	02	40 horas	3.085,00
Enfermeiro	12	36 horas	2.550,00
Farmacêutico	01	40 horas	3.085,00
Fonoaudiólogo	01	30 horas	2.550,00
Nutricionista	01	40 horas	2.500,00
Psicólogo	01	36 horas	2.486,06
Técnico Administrativo	03	40 horas	1.296,00
Técnico de Enfermagem	18	36 horas	1.530,00

HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO			
EMPREGO PÚBLICO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SALÁRIO BASE – R\$
Assistente de Farmácia	04	36 horas	1.307,00
Assistente Social	02	30 horas	2.550,00
Biomédico	06	40 horas	3.085,00
Enfermeiro	11	36 horas	2.550,00
Farmacêutico	04	40 horas	3.085,00
Fisioterapeuta	05	30 horas	2.500,00

Fonoaudiólogo	01	30 horas	2.550,00
Motorista	01	40 horas	1.678,90
Nutricionista	02	40 horas	2.500,00
Psicólogo	01	36 horas	2.486,06
Técnico Administrativo	06	40 horas	1.296,00
Técnico de Enfermagem	33	36 horas	1.530,00
Técnico de Laboratório	02	40 horas	1.530,00
Técnico de Radiologia	01	24 horas	2.225,00

HOSPITAL REGIONAL DO LITORAL

EMPREGO PÚBLICO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SALÁRIO BASE – R\$
Assistente de Farmácia	09	36 horas	1.307,00
Biomédico	04	40 horas	3.085,00
Enfermeiro	37	36 horas	2.550,00
Farmacêutico	09	40 horas	3.085,00
Fisioterapeuta	04	30 horas	2.500,00
Fonoaudiólogo	02	30 horas	2.550,00
Nutricionista	02	40 horas	2.500,00
Psicólogo	02	36 horas	2.486,06
Técnico Administrativo	30	40 horas	1.296,00
Técnico de Enfermagem	190	36 horas	1.530,00
Técnico de Informática	02	40 horas	1.296,00

HOSPITAL REGIONAL DE GUARAQUEÇABA

EMPREGO PÚBLICO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SALÁRIO BASE – R\$
Enfermeiro	05	36 horas	2.550,00
Técnico de Enfermagem	09	36 horas	1.530,00

HOSPITAL REGIONAL DO SUDOESTE

EMPREGO PÚBLICO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SALÁRIO BASE – R\$
Técnico de Enfermagem	30	36 horas	1.530,00

3.2 Requisitos de Formação

GRUPO ASSISTENCIAL

Assistente de Farmácia	Certificado devidamente registrado de curso de Ensino Médio , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação.
Assistente Social	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Serviço Social , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.
Biomédico	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Biomedicina ou Ciências Biológicas – Modalidade Médica reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.
Enfermeiro	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Enfermagem , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.
Farmacêutico	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Farmácia , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.
Fisioterapeuta	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Fisioterapia , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.
Fonoaudiólogo	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Fonoaudiologia , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.
Nutricionista	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Nutrição , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe
Psicólogo	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Psicologia , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.
Técnico de Enfermagem	Certificado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

Técnico de Laboratório	Certificado de conclusão de curso de Técnico de Nível Médio de Laboratório de Análises Clínicas ou Técnico de Nível Médio em Patologia Clínica fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.
Técnico de Radiologia	Certificado de conclusão de curso de Técnico ou Tecnólogo de Radiologia , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.

GRUPO ADMINISTRATIVO

Motorista	Certificado de conclusão de ensino médio , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação (mínimo categoria C), com EAR (Exerce Atividade Remunerada) e Curso para Condutores de Veículos de Transporte de Emergência em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.
Técnico Administrativo	Certificado de conclusão de ensino médio , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação.
Técnico de Informática	Certificado de conclusão de ensino médio , fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e curso básico de informática.

3.2.1 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.

3.2.2 Para as funções com profissão regulamentada, o registro profissional deve ser do Conselho de Classe do Estado do Paraná.

3.3 Atribuições de cada função:

GRUPO ASSISTENCIAL

Assistente de Farmácia	Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio. Proceder à fiscalização, controle e registro de entrada e saída de medicamentos, verificando e controlando as receitas médicas e elaborando relatórios. Manter o estoque da farmácia observando prazos de validade dos produtos. Comunicar necessidade de suprimento de medicamentos e demais produtos. Verificar e controlar o prazo de validade de produtos farmacêuticos, tirando de circulação os produtos vencidos, conforme normas. Executar o serviço de carregamento e descarregamento de medicamentos e produtos. Atender aos usuários, verificando e fornecendo medicamentos solicitados, conforme prescrição, registrando a saída dos mesmos. Operar equipamentos, sistemas e aplicativos de informática. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental.
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.
Biomédico	Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados e estabelece o ordenamento institucional indispensável à execução adequada destas atividades. Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de Unidades, manusear equipamentos de autotransusão. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
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. 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.

	<p>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 e obstetrícia. 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.</p>
Farmacêutico	<p>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</p>

	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.
Fisioterapeuta	Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fisioterapia. Atender pacientes, executando métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de auxiliar na restauração, desenvolvimento e conservação da capacidade física. Indicar condutas terapêuticas e acompanhar a evolução dos pacientes conforme prescrição médica. Acompanhar e manter informações sobre o quadro de saúde de pacientes sob sua responsabilidade. Orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento. Desenvolver e participar de campanhas educativas e preventivas. Zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fisioterapia. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos 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. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
Fonoaudiólogo	Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fonoaudiologia. Atender pacientes avaliando e tratando distúrbios vocais, alterações de linguagem oral, leitura e escrita, alterações de deglutição, de fluência, de funções orofaciais e cognitivas. Orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento. Desenvolver e participar de trabalhos e campanhas de prevenção, no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição. Zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar atividades administrativas e outras complementares da função. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fonoaudiologia. Emitir pareceres, diagnósticos, 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. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
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

	<p>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. Ministras ou participar 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.</p>
Psicólogo	<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento e orientação. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do indivíduo durante o processo de tratamento. Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Levantar sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. 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.</p>
Técnico de Enfermagem	<p>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 tele atendimento, 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,</p>

	<p>qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>
Técnico de Laboratório	<p>Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas – necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise; Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas – referentes aos exames microscópicos e avaliação de amostras de tecidos e células, utilizados no diagnóstico de tumores e lesões; Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos. Colaborar compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas; Efetuar a cultura de micro-organismos. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório. Controlar o estoque de materiais. Zelar pela limpeza, assepsia e conservação de equipamentos, e utensílios. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados. Proceder, sob supervisão, à realização de exames laboratoriais. Realizar, sob supervisão, experiências e testes em laboratórios, executando o controle de qualidade e caracterização de material. Elaborar relatórios técnicos e estatísticos. Manter o controle e registros de exames, testes e outros. Preparar equipamentos, aparelhos e vidrarias do laboratório para adequada utilização. Coletar e preparar material e amostras, procedendo ao registro, identificação, testes, análises e outros para subsidiar pesquisas e diagnósticos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde.</p>
Técnico de Radiologia	<p>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.</p>

GRUPO ADMINISTRATIVO

<p>Motorista</p>	<p>Dirigir e manobrar veículos administrativos, ambulâncias e caminhões. Transportar funcionários a serviço do Órgão, de acordo com as normas vigentes, dentro e fora do perímetro urbano; Transportar pacientes, 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.</p>
<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e outras de interesse da FUNEDAS. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados. Operar equipamento da área administrativa, incluindo computadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de estoque, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental.</p>
<p>Técnico de Informática</p>	<p>Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas</p>

	<p>necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.</p>
--	--

3.4 Particularidades das Vagas

3.4.1 Para as unidades com plantões em regime de escala (inclusive sábados, domingos e feriados) serão estabelecidos conforme o interesse do serviço público e necessidade da unidade hospitalar obedecendo a carga horária semanal contratual.

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

4. CADASTRO E INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas no endereço eletrônico www.funedas.pr.gov.br no item **PSS2019**, no período das **9h de 17/07/2019** até as **17h de 24/07/2019**.

4.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve 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.

4.2.1 Possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato conforme informado na tabela constante do item **3.2** “Requisitos de Formação”, deste Edital.

4.3 O candidato deve ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para comprovação de títulos;

4.4 O candidato deve possuir cadastro prévio no Sistema PSS FUNEDAS no endereço eletrônico www.funedas.pr.gov.br no item **PSS2019** para, na sequência, realizar a inscrição. O cadastro pode ser realizado antes ou durante o período de inscrições. O candidato deve manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

4.4.1 No ato da inscrição não se exigirá do candidato a cópia/comprovação de nenhuma documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no cadastro e formulário de inscrição.

4.5 O processo de inscrição é composto pela escolha de FUNÇÃO e em seguida do LOCAL, e pelo cadastramento dos títulos, que deverão ser comprovados na convocação para Análise de Títulos e Contratação.

4.5.1 No ato da inscrição o candidato deverá somente inscrever-se para uma única função/unidade.

4.5.2 Para iniciar a inscrição, o candidato deverá concluir o cadastro ou acessar o cadastro realizado previamente e escolher a opção Nova Inscrição no Edital PSS 001/2019 FUNEDAS –, assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, selecionar a Função para a qual possua os requisitos exigidos e selecionar o Hospital. Nesta etapa o candidato deverá também realizar a opção por tipo de vaga: AMPLA CONCORRÊNCIA, PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) ou PESSOA NEGRA(PN).

4.5.3 Após realizar o contido no item anterior, o candidato deverá registrar os itens a serem comprovados quando da convocação para comprovação de títulos: a) escolaridade (item obrigatório); b) aperfeiçoamento profissional e c) tempo de serviço. A pontuação referente a todos os itens está disponível no decorrer deste Edital. Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão a nota final do Processo Seletivo Simplificado 001/2019, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.

4.5.4 Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra nenhuma interrupção antes da finalização do procedimento, que se encerra com a mensagem: **“Sua inscrição foi efetuada com sucesso!”** e com o envio automático de mensagem de confirmação de nova inscrição para o endereço eletrônico informado no cadastro do candidato.

4.5.5 Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada. Se houver necessidade da alteração a inscrição deverá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições. Após o encerramento deste período nenhuma alteração poderá ser realizada.

4.5.6 A impressão do comprovante de inscrição estará disponível após a conclusão da inscrição no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item **PSS2019**.

4.5.7 O candidato é responsável por sua senha de acesso ao sistema, pelo seu uso e pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

4.6 Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano, aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra na forma da Lei n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco); ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.6.1 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o Item 4.6, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa negra (PN).

- a)** Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare e que possua cor de pele preta ou parda que o identifiquem como pertencente ao grupo racial negro;
- b)** Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência;

4.6.2 O candidato inscrito como pessoa negra participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

4.6.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do formulário eletrônico para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

4.6.4 O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra nos termos do modelo do Anexo III, sendo que a averiguação da veracidade da autodeclaração será realizada pela Comissão do Processo Seletivo/Banca Examinadora e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

4.6.5 Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado da respectiva lista de classificação, e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.6.6 O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

4.6.7 O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

4.7 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

4.7.1 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Lei

Federal n.º 13.146, de 2015 e Leis Estaduais n.º 16.945, de 2011 e n.º 18.419, de 2015.

4.7.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.7, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

4.7.3 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

4.7.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.7.5 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (modelo Anexo III), original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo, para tanto, constar, de forma expressa:

- a) Espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) Limitações funcionais;
- d) Função para a qual é candidato;
- e) Se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 3.3 deste Edital;
- f) Data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;

4.7.6 O laudo médico, deve ser legível, sob pena de não ser considerado e não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.7.7 Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

4.7.8 Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 4.7.5 ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

4.7.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

4.8 Escolhida uma das opções entre pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção, não podendo haver concorrência concomitante para vagas reservadas a pessoas negras e a pessoas com deficiência, mesmo se atenderem a essa condição.

4.9 A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

4.10 Não haverá cota de reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número insuficiente de classificados para a aplicação do percentual previsto em Lei.

4.11 Para contratação, será utilizada a orientação descrita no quadro a seguir, após observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas:

1.º contratado	Lista de ampla concorrência
2.º contratado	Lista de ampla concorrência
3.º contratado	Lista de ampla concorrência
4.º contratado	Lista de ampla concorrência
5.º contratado	Melhor classificado da lista de pessoas negras ou da lista de pessoas com deficiência
6.º contratado	
7.º contratado	Lista de ampla concorrência
8.º contratado	Lista de ampla concorrência

9.º contratado	Lista de ampla concorrência
10.º contratado	Lista de ampla concorrência
11.º contratado	Lista de ampla concorrência
12.º contratado	Lista de ampla concorrência
13.º contratado	Lista de ampla concorrência
14.º contratado	Lista de ampla concorrência
15.º contratado	Lista de pessoas negras
16.º contratado	Lista de ampla concorrência
17.º contratado	Lista de ampla concorrência
18.º contratado	Lista de ampla concorrência
19.º contratado	Lista de ampla concorrência
20.º contratado	Lista de ampla concorrência
21.º contratado	Lista de pessoas com deficiência
22.º contratado	Lista de ampla concorrência
23.º contratado	Lista de ampla concorrência
24.º contratado	Lista de ampla concorrência
25.º contratado	Lista de pessoas negras
26.º contratado	Lista de ampla concorrência
27.º contratado	Lista de ampla concorrência
28.º contratado	Lista de ampla concorrência
29.º contratado	Lista de ampla concorrência
30.º contratado	Lista de ampla concorrência
31.º contratado	Lista de ampla concorrência
32.º contratado	Lista de ampla concorrência
33.º contratado	Lista de ampla concorrência
34.º contratado	Lista de ampla concorrência
35.º contratado	Lista de pessoas negras
36.º contratado	Lista de ampla concorrência
37.º contratado	Lista de ampla concorrência
38.º contratado	Lista de ampla concorrência
39.º contratado	Lista de ampla concorrência
40.º contratado	Lista de ampla concorrência
41.º contratado	Lista de pessoas com deficiência
42.º contratado	Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente)

4.11.1 Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência, de pessoa negra ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação.

4.11.2 O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado, quando convocado pelas listagens de candidato inscrito como pessoa negra ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.

4.11.3 Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de pessoas negras e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior pontuação e, havendo empate, o mais idoso, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

4.11.4 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

4.12 O candidato, ao realizar sua inscrição manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E TÍTULOS

5.1. Consistirá de Análise de Currículo e Títulos, valendo 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para cargos de nível superior e de nível médio/técnico, com caráter eliminatório e classificatório, que ocorrerá até a data final do término das inscrições.

5.1.1 Escolaridade Obrigatória – A comprovação da Escolaridade Obrigatória se dará da seguinte forma:

- A) Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de curso com a formação escolar ou acadêmica exigível para o cargo pretendido – valor 10 (dez) pontos. A apresentação de escolaridade mínima é **OBRIGATÓRIA** e sem ela o candidato será **DESCLASSIFICADO**.

5.1.2 Aperfeiçoamento Profissional – A comprovação do aperfeiçoamento profissional se dará da seguinte forma:

- A) Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de curso de Graduação, limitado a apresentação de 1 (um) diploma – valor 10 (dez) pontos - **(para todos os cargos, ou seja, candidatos em que o pré requisito seja Graduação DEVEM registrar novamente nesse item para contabilizar na nota final)**;
- B) Certificado/Declaração (original e cópia) de conclusão de curso de Pós-Graduação, limitado à apresentação de 2 (dois) certificados/declarações – valor 10 (dez) pontos cada um - **(para todos os cargos)**;
- C) Certificado/Declaração (original e cópia) 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 02 (dois) pontos para cada certificado/declaração apresentado, limitado a 10 (dez) pontos. Só serão aceitos os Certificados/Declarações com o máximo de 5 (cinco) anos anteriores a publicação deste Edital e com carga horária MÍNIMA de 30 horas **(para todos os cargos)**;
- D) Os Certificados/Declarações (original e cópia) 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.

5.1.2.1 Qualquer um dos itens lançados pelo candidato no ato da inscrição que não for comprovado na apresentação dos títulos, não será pontuado na comprovação e dessa forma o candidato será desclassificado.

5.1.3 Tempo de Serviço

- A) Experiência profissional em área correlata ao cargo pretendido, sendo computado 10 (dez) pontos para cada ano, limitado à 50 (cinquenta) pontos.

(mesmo com a limitação de 50 pontos, os candidatos **DEVEM** registrar todo o tempo de experiência profissional possível, pois será utilizado como critério de desempate, **salientando** que tudo que for registrado **deverá** ser comprovado).

5.1.3.1 A comprovação do exercício profissional se dará:

A) Pela apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em setor privado e em regime celetista. 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 dessa forma o candidato será **desclassificado**.

B) Pela apresentação de Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: original e cópias de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

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

5.2 Os documentos comprobatórios que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados e dessa forma o candidato será **desclassificado**.

5.3 Não haverá segunda chamada para a entrega do Currículo e demais documentos elencados no presente edital e seus anexos.

5.4 Caso, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo e conseqüentemente o candidato será **desclassificado** caso tenha incluído na inscrição.

5.5 A pontuação não será recalculada para fins de classificação, visto que é da INTEIRA RESPONSABILIDADE do candidato as informações durante a inscrição.

5.6 O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

5.7 Para incluir o tempo de serviço o candidato deve:

- a) Selecionar o campo: inclusão de tempo pelo candidato”;
- b) Informar o dia, mês e ano do início do período trabalhado;
- c) Informar o dia, mês e ano do fim do período trabalhado;
- d) Clicar em “inserir”;
- e) Após inserir todos os períodos trabalhados, confirmar a inclusão.

5.7.1 Para excluir o tempo de serviço registrado de forma errônea, o candidato deve:

- a) Selecionar o ícone: exclusão de tempo pelo candidato”;
- b) Informar o dia, mês e ano do início;
- c) Informar o dia, mês e ano do fim.
- d) Clicar em “inserir” e confirmar a exclusão.
- e) Após inserir todos os períodos a excluir, confirmar a exclusão.

5.8 A alteração, inclusão ou exclusão de tempo de serviço poderá ser realizada pelo candidato somente durante a inscrição. Para realizar a alteração após finalizado o registro dessa etapa, o candidato terá que excluir a inscrição e realizar todos os passos novamente para que seja possível retificar os períodos de tempo de serviço.

6. RESULTADO

6.1 Classificação provisória

6.1.1 A nota final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada

nos Anexos deste Edital. Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

6.1.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os critérios de desempate, conforme abaixo:

I - para desempate envolvendo candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003), será obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- a) Terá preferência o de idade mais elevada.
- b) Maior pontuação no item tempo de serviço/experiência.

II - para desempate entre candidatos com até 59 anos de idade, será obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior pontuação no item tempo de serviço/experiência;
- b) Terá preferência o de idade mais elevada.

6.1.3 A classificação provisória será publicada no dia **26/07/2019**, após as 16h, no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item **PSS2019** e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico www.dioe.pr.gov.br.

6.1.4 A publicação da classificação provisória será realizada por Hospital, em 3 (três) listas para cada função, observado o local de inscrição, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas negras e a das pessoas com deficiência; a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa negra; e a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

6.1.5 Após a publicação da classificação provisória o candidato deve conferir se os dados inseridos na inscrição estão conforme o seu comprovante de inscrição.

6.2 Recursos

6.2.1 Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

- a) Sejam protocolados pelo candidato no Hospital de inscrição, entre os dias 29/07/2019 e 31/07/2019, das 9h às 17h;
- b) Sejam apresentados em um único formulário, conforme modelo anexo ao Edital de Classificação Provisória, devendo conter a totalidade de questionamentos;
- c) Sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

6.2.2 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) Forem apresentados fora do prazo estabelecido.

6.2.3 Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

6.2.4 Os recursos serão analisados e julgados pela comissão organizadora para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

6.2.5 O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item **PSS2019**.

6.3 Classificação Final

6.3.1 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico www.dioe.pr.gov.br, e disponibilizado no Portal Institucional da FUNFEAS, no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item **PSS2019**.

6.3.2 A publicação da classificação final será realizada por Hospital em 3 (três) listas para cada função, observado o local de inscrição, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas negras e a das pessoas com deficiência; a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como

pessoa negra; e a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

6.3.3 Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e contratação.

7. CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação é composta por fase única, de comprovação de títulos, e de contratação, condicionada à existência de vaga. A convocação dos candidatos será feita observando-se a necessidade de cada Hospital e por ordem de classificação final das listas de ampla concorrência, de pessoas negras e de pessoas com deficiência. Quando a convocação ocorrer o candidato deverá apresentar os documentos especificados nos itens 7.9.1 e 7.9.2.

7.2 A convocação dos candidatos classificados será divulgada no endereço eletrônico da FUNEAS. Para visualizar os editais de convocação, o candidato deverá acessar no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item **PSS2019**.

7.3 A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, em que deverá constar hospital, função, data, horário e local de comparecimento com a finalidade de Comprovação de Títulos e de Contratação, esta última condicionada à existência de vaga.

7.3.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento para fins de justificativa de sua ausência.

7.4 As convocações poderão ser acompanhadas pelo Sistema PSS/2019, no endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item **PSS2019**, em que foi realizada a inscrição para o certame.

7.5 Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em seu cadastro. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo candidato de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico www.funeas.pr.gov.br no item **PSS2019**.

7.6 Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos inscritos como pessoa negra e aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

7.7 Serão seguidos os mesmos critérios para o candidato inscrito na lista de ampla concorrência, de pessoa negra e de pessoa com deficiência.

7.8 Comprovação De Títulos:

Para a comprovação de títulos, conforme item 5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E TÍTULOS, o candidato, ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, original, com firma reconhecida deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos e divulgados na convocação, portando os documentos abaixo, ou **cópia autenticada em cartório**, quando não apresentado documento original:

a) comprovante de inscrição;

b) documento de identidade – Podem ser apresentados os seguintes documentos, desde que contenham foto:

- I. - Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública;
- II. - Título de Eleitor Digital (e-Título);
- III. - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Além do documento original, pode ser comprovada pela Carteira de Trabalho Digital;
- IV. - Passaporte brasileiro (ainda que vencido);
- V. - Carteira nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN (ainda que vencida), ou a Carteira Nacional de Habilitação Digital - CNH Digital;
- VI. - Carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;
- VII. - Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo território nacional;
- VIII. - Carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei.

- c) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória constantes no comprovante de inscrição, conforme descritos no Item **5.1.1**;
- d) Para a função de motorista, além dos documentos mencionados no item 5.1.1, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C”, com EAR (Exerce Atividade Remunerada) e Curso para Condutores de Veículos de Transporte de Emergência em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.
- e) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de aperfeiçoamento profissional constantes no comprovante de inscrição, conforme descritos no Item **5.1.2**;
- f) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) comprovante(s) do tempo de serviço constantes no comprovante de inscrição, conforme descritos no Item **5.1.3 e 5.1.3.1**;
- g) Autodeclaração de pessoa negra homologado nos termos do item 4.6.4, modelo do Anexo III, para candidatos inscritos como pessoa negra;
- h) Laudo médico para inscritos como Pessoa com Deficiência, nos termos do item 4.7.5, modelo do Anexo III.

7.9 Contratação – O candidato somente estará apto para a contratação quando:

- a) Comprovar os títulos e demais documentos;
- b) Existir vaga para a contratação quando convocado.

7.9.1 Para ser contratado, o candidato deverá identificar-se e apresentar os seguintes documentos pessoais originais ou documentos de aplicativos de celular de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, às suas expensas, ou **cópia autenticada em cartório** quando não apresentado documento original:

- a) Carteira de identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento, conforme Decreto Estadual n.º 2.704, de 27 de outubro de 1972. Será aceito outro documento de identificação onde conste o número do RG do Paraná, desde que neste documento

constem todos os dados necessários para o cadastro: nome, data, cidade, estado e país de nascimento, data de emissão do RG, órgão emissor do RG e filiação;

b) CPF: a comprovação pode ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos, desde que conste o número de inscrição do CPF:

1. Carteira de Identidade;
2. Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital;
3. Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
4. Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do site ou do aplicativo da Receita Federal;
5. Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época;
6. Comprovante do número do CPF impresso da página eSocial, Consulta à Qualificação Cadastral – CQC.

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e qualificação da identificação do trabalhador;

d) Cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do Portal eSocial – CQC;

e) Comprovante de titular de conta corrente no Banco do Brasil, contendo o número da agência e conta (caso necessário, a FUNEDAS fornecerá a carta de abertura, após a entrega do restante da documentação);

f) Comprovante de endereço atual;

g) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino até 45 anos na data da contratação;

h) Título de eleitor e comprovante da última votação, que podem ser substituídos pela Certidão de Quitação Eleitoral.

i) Duas fotos 3 X 4.

7.9.2 Para ser contratado pela FUNEDAS, é indispensável apresentar os seguintes documentos pessoais originais atualizados e/ou preenchidos:

- a) Carteira de Vacinação de Adulto atualizada.
- b) Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fórum(s) do(s) Município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação. O candidato é responsável pelas custas da certidão, que tem prazo de expedição definido pelo cartório distribuidor, sendo que pode solicitar também através do site da Polícia Civil do Estado do Paraná - <http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=102>);
- c) Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal. A emissão é solicitada *on-line* no *site* do Ministério da Justiça ou no *site* da Polícia Federal. Se a certidão não for emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;
- d) Declaração de Não Demissão de Serviço Público (modelo Anexo III);
- e) Declaração de acúmulo de cargos (modelo Anexo III).
- f) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal n.º 8.373, de 2014 e ao contido nas Resoluções Federais do Comitê Gestor do eSocial n.º 1, de 2015 e n.º 4, de 2015.
- g) Atestado de saúde ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu. O candidato será encaminhado pelo setor de Recursos

Humanos, para os exames e consulta necessários para emissão deste documento e somente será contratado se o resultado for APTO.

8. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

8.1 A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade ou licença saúde do candidato, será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal.

8.2 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que comprove os títulos informados e desde que o prazo da inaptidão não ultrapasse o prazo de vigência deste processo seletivo simplificado.

8.3 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá comparecer imediatamente ao RH da unidade que escolheu na inscrição para o processo de contratação.

9. FIM DE LISTA

9.1 Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que:

- a) Não compareça ao local, data e horário estabelecidos;
- b) Não apresente os documentos exigidos e descritos nos Itens 7.9.1 e 7.9.2;
- c) Não manifeste interesse nas vagas ofertadas;
- d) Esteja impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;
- e) Foi contratado, mediante vínculo temporário pela FUNEDAS, com desligamento inferior a 06 (seis) meses, contado da data da rescisão do contrato anterior até a data desta convocação, conforme artigo 452 da CLT.

9.1.1 O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte da FUNEDAS, ser reconvocato até o limite de uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados. Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final.

10. DESISTÊNCIA

10.1 Será considerado desistente de todas as inscrições do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não comparecer na unidade hospitalar na data de início do trabalho constante no Memorando de Encaminhamento do RH;
- b) Preencher e assinar Termo de Desistência de Contrato.

11. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1 O candidato será **excluído deste Processo Seletivo Simplificado** na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) Fizer em quaisquer documentos apresentação 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.
- e) Não será convocado candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho, como penalidade em decorrência de sindicância, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, ambos pela FUNEAS, nos últimos 5 (cinco) anos, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;
- f) Tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- g) Tiver configurado, no momento da contratação, acúmulo ilegal de cargos, empregos e funções, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- h) Esteja com contrato em vigor por outro Edital da FUNEAS, via PSS, na data da convocação;

- i) Seja servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme previsto no art. 7.º da Lei Complementar n.º 108, de 2005;
 - j) 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.
 - k) Tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
 - l) Esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
 - m) Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;
 - n) Apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.
 - o) Deixar de entregar os títulos na forma, prazo, horário e local estabelecidos neste Edital.
- 11.1.1** Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item **11.1** após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.
- 11.2** O candidato será **EXCLUÍDO da respectiva lista de classificação** na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:
- a) Não comprove a escolaridade mínima exigida constante em cada etapa;
 - b) Ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada;

- c) Se inscrito na lista de classificação PcD, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
- d) Não apresente autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do Anexo III, se inscrito como PN ou não reúna as características exigidas;
- e) Na data da abertura do contrato não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

11.2.1 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item **11.2** somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A FUNEDAS não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao sistema de inscrição do PSS.

12.2 A FUNEDAS não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do *antispam* ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.

12.3 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

12.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico www.funedas.pr.gov.br no item **PSS2019** e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

12.5 A FUNEDAS não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exige prazo de emissão,

sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computadores.

12.6 O candidato após ser contratado não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

12.7 O contrato de trabalho poderá ser feito pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 24 (vinte e quatro) meses. Decorrido o prazo contratual, extinguir-se-á o vínculo empregatício, ficando vedada a recontração, salvo admissão por aprovação em concurso público ou por novo processo seletivo simplificado obedecendo interstício de 06 (seis) meses, conforme art. 452 da C.L.T.

12.8 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses, contados a partir da data de homologação do Resultado Final.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS 001/2019 designada pela FUNDAÇÃO, para esse fim por meio de Resolução e de acordo com a Lei nº 8745/93 e legislação complementar de regência.

12.10 A Comissão Organizadora do PSS 001/2019 permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Curitiba, 11 de julho de 2019.

Marcello Augusto Machado
Diretor Presidente da FUNEDAS

Fabiano Mores Machado
Presidente da Comissão Organizadora do PSS