

EDITAL Nº 001/2018

ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E NORMAS GERAIS PARA CONCURSO PÚBLICO E PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ.

O Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando:

- o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;
- a Lei Municipal nº 4.084, de 05 de maio de 2013;
- o Decreto Municipal nº 22.156, de 9 de maio de 2013;
- a Resolução nº 001/2018-COC, de 12 de janeiro de 2018;
- a Resolução nº 021/2018-COC, de 05 de abril de 2018;

TORNA PÚBLICO:

A abertura de inscrições e as normas que regulamentam a realização do **Concurso Público** para provimento de 19 (dezenove) cargos e formação de Cadastro de Reserva do quadro de pessoal efetivo da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, previstos neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O **Concurso Público** será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – **COGEPS** da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE** e destinado a selecionar candidatos para o suprimento de vagas, conforme **subitem 4.1**.

1.2. O Plano de Emprego e Remuneração da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu estão disciplinados na Resolução 001/2018, de 12 de janeiro de 2018, complementada pela Resolução 020/2018, de 12 de março de 2018. Os salários poderão sofrer alterações conforme convenção coletiva de trabalho.

1.3. A seleção de que trata este **Concurso Público** consistirá de avaliação de conhecimentos pela aplicação de **Prova Escrita (Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatório, de **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior, de **Prova Prática** para o cargo de Motorista, em conformidade com o estabelecido neste Edital, executados pela **UNIOESTE/COGEPS** e de Avaliação Médica, de caráter eliminatório, nos termos do **item 7.15** do presente Edital, sob a responsabilidade da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu.

1.4. A **Prova Escrita (Objetiva)** para todos os cargos previstos será aplicada na **cidade de**

Foz do Iguaçu – PR no dia 01 de julho de 2018, em local e horário a serem divulgados por Edital.

1.5. A Prova Prática para o cargo de Motorista (apenas para os aprovados na **Prova Escrita - Objetiva**) será aplicada **na cidade de Foz do Iguaçu – PR no dia 29 de julho de 2018**, em local e horário a serem divulgados por Edital.

1.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao **Concurso Público**, divulgados na Internet, no endereço eletrônico: www.unioeste.br/concursos, na Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu-PR, situada na Rua Adoniram Barbosa, 370, Jardim Central, a partir da publicação em Mural, ou ainda em seu endereço eletrônico www.hmpgl.com.br e www.pmfi.pr.gov.br e no órgão oficial do Município de Foz do Iguaçu, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipuladas neste Edital e os que forem publicados durante o período de validade do **Concurso Público**.

1.7. O prazo de validade do **Concurso Público** é de dois (02) anos a partir da data da publicação do Edital de homologação do Resultado Final, no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu, em seu endereço eletrônico www.hmpgl.com.br e www.pmfi.pr.gov.br, sendo prorrogável por uma (01) única vez, por igual período, a critério da Fundação.

1.8. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização das provas ao candidato que solicitar, durante o período de inscrição, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e no prazo determinados neste Edital, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da **UNIOESTE/COGEPS**.

1.9. Os candidatos classificados e não convocados às vagas ofertadas neste Edital integrarão Cadastro de Reserva, pelo período de validade do **Concurso Público**. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

1.10. A inscrição no **Concurso Público** implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a validade do **Concurso Público**, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

1.11. A publicação do resultado final do **Concurso Público** será feita em três (03) listas, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as Pessoas com Deficiência e Afrodescendentes, a segunda lista com a pontuação dos candidatos como Pessoas com Deficiência e a terceira lista com a pontuação dos candidatos Afrodescendentes.

2. DA IMPUGNAÇÃO

2.1. Serão admitidas solicitações de impugnação deste Edital **até às 17h do dia 27 de**

abril de 2018. A solicitação de impugnação deverá ser protocolizada pelo e-mail: cogepe@unioeste.br ou diretamente no protocolo da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no seguinte endereço: Rua Adoniram Barbosa, nº 370 – Jardim Central – Foz do Iguaçu – PR.

2.2. O requerimento deve ser dirigido ao Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, devidamente justificado.

2.3. As respostas do julgamento do pedido de impugnação serão divulgadas por Edital **até o dia 02 de maio de 2018.**

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1. A efetivação será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4. EMPREGOS PÚBLICOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, LOCAL DE EXERCÍCIO, REQUISITOS DE ACESSO, TAXA DE INSCRIÇÃO E TIPOS DE PROVAS.

4.1. Os requisitos de escolaridade previstos nas tabelas a seguir deverão ser preenchidos até o ato de convocação do candidato para a admissão, devendo ser comprovados por documentação oficial.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Administrador	Vagas: 02 vagas
Vencimento: R\$ 3.137,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Graduação em Administração. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva) e Prova de Títulos.	

Cargo: Analista de Tecnologia de Informação.	Vagas: 01 vaga
Vencimento: R\$ 3.137,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Graduação na área de Informática ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação..
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva) e Prova de Títulos.	

Cargo: Assistente Social	Vagas: 02 vagas
Vencimento: R\$ 2.390,13	Carga Horária: 30 horas semanais

Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Graduação em Serviço Social. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva) e Prova de Títulos.	

Cargo: Biomédico	Vagas: 09 vagas, sendo: 07 para ampla concorrência. 01 para pessoa com deficiência e 01 para afrodescendentes.
Vencimento: R\$ 2.290,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Graduação em Biomedicina. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva) e Prova de Títulos.	

Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho	Vagas: 01 vaga
Vencimento: R\$ 2.445,50	Carga Horária: 15 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Graduação em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva) e Prova de Títulos.	

Cargo: Fonoaudiólogo	Vagas: 01 vaga
Vencimento: R\$ 3.137,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva) e Prova de Títulos.	

Cargo: Nutricionista	Vagas: 01 vaga
Vencimento: R\$ 3.137,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Graduação em Nutrição. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 100,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva) e Prova de Títulos.	

II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: Instrumentador Cirúrgico	Vagas: 04 vagas
Vencimento: R\$ 1.596,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Médio Completo, curso profissionalizante de Técnico de Enfermagem e Instrumentação Cirúrgica. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 80,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

Cargo: Motorista	Vagas: 01 vaga
Vencimento: R\$ 1.467,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou superior.
Taxa de Inscrição: R\$ 80,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva) e Prova Prática.	

Cargo: Técnico de Manutenção	Vagas: 04 vagas
Vencimento: R\$ 1.596,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Médio Completo e curso profissionalizante em Técnico em Edificações, Eletrotécnica ou Eletromecânica.
Taxa de Inscrição: R\$ 80,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

Cargo: Técnico em Contabilidade	Vagas: 01 vaga
Vencimento: R\$ 1.596,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Médio Completo e curso profissionalizante em Técnico de Contabilidade. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 80,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

Cargo: Técnico em Enfermagem	Vagas: 40 vagas, sendo: 34 para ampla concorrência; 02 para pessoas com deficiência e 04 para afrodescendentes.
Vencimento: R\$ 1.596,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Médio Completo e

Foz do Iguaçu	curso Profissionalizante em Técnico de Enfermagem. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 80,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

Cargo: Técnico em Farmácia	Vagas: 01 vaga
Vencimento: R\$ 1.596,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Médio Completo e curso profissionalizante em Técnico de Farmácia.
Taxa de Inscrição: R\$ 80,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

Cargo: Técnico em Informática	Vagas: 02 vagas
Vencimento: R\$ 1.596,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Médio Completo e curso profissionalizante em Técnico de Informática.
Taxa de Inscrição: R\$ 80,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

Cargo: Técnico em Laboratório	Vagas: 07 vagas, sendo: 05 para ampla concorrência; 01 para pessoa com deficiência e 01 para afrodescendentes.
Vencimento: R\$ 1.596,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Médio Completo e curso profissionalizante em Técnico em Laboratório de Análises Clínicas.
Taxa de Inscrição: R\$ 80,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

Cargo: Técnico em Segurança no Trabalho	Vagas: 01 vaga
Vencimento: R\$ 2.568,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Registro Profissional no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição: R\$ 80,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

III - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Auxiliar Administrativo	Vagas: 04 vagas
Vencimento: R\$ 1.270,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Fundamental Completo.
Taxa de Inscrição: R\$ 60,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

Cargo: Auxiliar em Higienização	Vagas: 10 vagas, sendo: 08 para ampla concorrência; 01 para pessoa com deficiência e 01 para afrodescendentes.
Vencimento: R\$ 1.270,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Fundamental Completo.
Taxa de Inscrição: R\$ 60,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

Cargo: Porteiro	Vagas: 04 vagas
Vencimento: R\$ 1.270,00	Carga Horária: 40 horas semanais
Local: Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu	Requisitos: Ensino Fundamental Completo.
Taxa de Inscrição: R\$ 60,00	
Tipos de provas: Prova Escrita (Objetiva).	

4.2. Os requisitos de escolaridade quanto aos Ensinos Superior, Médio Completo e Fundamental Completo deverão estar devidamente legalizados junto aos órgãos educacionais competentes.

4.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no **Anexo I** deste Edital.

5. DO CADASTRO DE RESERVA

5.1. O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no **Concurso Público**, para os cargos além das vagas estabelecidas no **item 4**, na seleção competitiva pública, que poderão ser convocados futuramente para realizar Avaliação Médica e posterior admissão, conforme vagas autorizadas.

5.2. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com os dispositivos deste Edital e legislação aplicável.

5.3. A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive a Avaliação Médica.

5.4. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir, haverá a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste Edital, serão convocados os candidatos com deficiência e os afrodescendentes classificados.

5.5. A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado pela Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu - PR o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades da instituição, dentro do prazo de validade do **Concurso Público**.

6. DAS CONDIÇÕES, DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A ADMISSÃO.

6.1. É condição para a admissão:

6.1.1. A aprovação e convocação do candidato no **Concurso Público** de que trata o presente Edital.

6.1.2. A avaliação médica de caráter eliminatório.

6.1.3. O comparecimento do candidato aprovado e classificado na Fundação Municipal de Saúde, no prazo estabelecido em Edital de convocação, publicado no endereço eletrônico: www.hmpgl.com.br e www.pmfi.pr.gov.br

6.2. São requisitos para a admissão no cargo, no ato da convocação:

- a)** ter sido aprovado e classificado no **Concurso Público** de que trata este Edital;
- b)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- c)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** ter Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, caso seja pertencente ao sexo masculino;
- f)** ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, **conforme subitem 4.1** deste Edital;
- g)** apresentar boa condição de saúde física e mental;
- h)** estar em gozo dos direitos políticos;
- i)** não ter sido demitido ou dispensado de cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal por justa causa;
- j)** cumprir as determinações deste Edital.

6.3. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados pela Fundação Municipal

de Saúde de Foz do Iguaçu, via publicação no Diário Oficial do Município, através do site: www.pmfi.pr.gov.br e www.hmpgl.com.br obedecida rigorosamente à ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do **Concurso Público**, para apresentarem a documentação necessária à admissão.

6.4. O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo estabelecido em Edital pressupõe a desistência de seu direito à admissão, ficando a Fundação liberada para chamar o candidato aprovado e classificado imediatamente a seguir, para a admissão.

6.5. O candidato que, convocado para a admissão, deixar de assumir a vaga, ou não atender a qualquer requisito exigido, incluindo a condição de Pessoa com Deficiência ou Afrodescendente, conforme as condições deste Edital, será considerado desclassificado do **Concurso Público**, perdendo o direito à vaga.

6.6. Os documentos necessários para a apresentação quando da nomeação serão elencados no Edital de convocação dos candidatos para suprimento das vagas.

6.7. A Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, procederá a convocação dos candidatos aprovados, para declarar formalmente a aceitação, sendo que se não o fizer ou não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis após convocação oficial, importará a sua eliminação do **Concurso Público**, por desistência.

6.8. Os candidatos convocados realizarão Avaliação Médica, sob a responsabilidade da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo.

6.9. Os candidatos convocados e considerados inaptos, quando da realização da Avaliação Médica, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do **Concurso Público**.

6.10. O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento do chamamento, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988, informando à Fundação essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

6.11. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de quaisquer dos requisitos para a admissão, ou ainda daqueles documentos que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e exercício do cargo e implicará a sua eliminação do **Concurso Público** e a nulidade da aprovação ou da classificação.

6.12. Verificada a qualquer tempo a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do **Concurso Público**, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo de sanções penais, cíveis e administrativas aplicáveis.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

7.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e pela Súmula nº 377 do STJ, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo.

7.2. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 7.853 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em **Concurso Público**, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de cada candidato.

7.3. Conforme disposto no Art. 37, §1º do Decreto Federal nº 3.298, fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo neste **Concurso Público** e das vagas que vierem a ser criadas durante a validade do **Concurso**.

7.4. Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 01 vaga, fica estipulado que haverá arredondamento para 01 (uma) vaga completa desde que não supere 20% das vagas por cargo.

7.5. Para a inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos **no item 11** deste Edital, assegurando de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e não terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital à pessoa com deficiência.

7.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comprovar essa condição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

7.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, à data, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima para aprovação exigida para todos os candidatos.

7.8. O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

7.9. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força da lei, também a totalidade das vagas de ampla concorrência.

7.10. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

7.11. O candidato com deficiência, quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para exames admissionais, deverá apresentar-se portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

7.12. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do **Concurso**, em qualquer fase, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7.13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

7.14. O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no **Concurso Público**, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

7.15. Os candidatos que se declararem com deficiência, se aprovados no **Concurso**, serão convocados para se submeter a perícia médica oficial promovida por uma Equipe Interdisciplinar, de responsabilidade da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, analisando a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato. O Edital de convocação, com horário e local para avaliação, será publicado oportunamente no endereço: www.pmfi.pr.gov.br e www.hmpgl.com.br

7.16. Aplicam-se às pessoas com deficiência as demais regras que regem este **Concurso Público**.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

8.1. Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, é reservado 10% (dez por cento) das vagas, conforme **subitem 4.1** deste Edital, dentro do prazo de validade do **Concurso Público**, para os cargos estabelecidos no certame, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas, também as especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

8.2. Quando o número de vagas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para número inteiro superior, ou para número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual

de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do **Concurso Público**.

8.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

8.4. Considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se autodeclarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterizam como pertencente ao grupo étnico-racial negro.

8.5. O candidato afrodescendente participará do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no Art. 2º da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

8.6. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

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

8.8. Para a inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos neste Edital, caso contrário, não concorrerá às vagas desse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

8.9. Se aprovado e classificado, o candidato que se autodeclarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do **subitem 8.4** deste Edital.

8.10. A Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu constituirá uma Comissão Interdisciplinar responsável pela emissão de um parecer conclusivo, favorável ou não, à declaração do candidato. O Edital de convocação, com horário e local para entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente, será publicado oportunamente no endereço www.pmfi.pr.gov.br e www.hmpgl.com.br

9. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

9.1. Para ter direito à isenção, o candidato deverá comprovar ter realizado, no mínimo, doação de sangue duas vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital do **Concurso Público**, conforme determina o Parágrafo Único da Lei Municipal nº 3.580, de 11 de setembro de 2009.

9.2. Considera-se, ainda, para fins de obtenção deste benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

9.3. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:

- a) efetuar a sua inscrição eletrônica no site de www.unioeste.br/concursos e imprimir os documentos gerados para posterior utilização dos mesmos;
- b) preencher adequadamente os espaços do Requerimento de Isenção, apresentado no endereço eletrônico do **Concurso Público** e anexar a comprovação da doação de sangue conforme estabelecido no **subitem 9.1**.

9.4. O requerimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição e respectivo comprovante deverá ser encaminhado **do dia 07 de maio de 2018 as 17 horas do dia 18 de maio de 2018**, da seguinte forma:

- a) no protocolo da Fundação no endereço Rua Adoniran Barbosa, Nº 370 – Jardim Central em Foz do Iguaçu-PR ou;
- b) na **UNIOESTE/COGEPS**, pelo e-mail: cogepeps@unioeste.br, de forma digitalizada.

9.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção serão da inteira responsabilidade do candidato.

9.6. A documentação apresentada pelos candidatos será apreciada pela Comissão de Concurso Público da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, que terá a incumbência e a competência para conferir e analisar a documentação, o deferimento ou não do pedido de isenção.

9.7. No caso de constatada a falta de documentos, a Comissão fará o indeferimento sumário da petição.

9.8. Em qualquer época, se for constatada a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a Fundação poderá fazer todas as diligências necessárias para o esclarecimento dos fatos. Se tais fatos forem comprovados, o Requerimento de Isenção será imediatamente indeferido, e os responsáveis podem ser acionados judicialmente.

9.9. Os requerentes tomarão conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações, em Edital, pelo site: www.unioeste.br/concursos **no dia 22 de maio de 2018**.

9.10. Com a listagem dos requerimentos deferidos, a **UNIOESTE/COGEPS** procederá a liberação da taxa mediante a inscrição já realizada e informada no requerimento de petição.

9.11. Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, os interessados deverão, ainda, aguardar o prazo estabelecido, para análise e julgamento da Comissão estabelecida **no item 9.6** para as demais providências cabíveis.

9.12. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no **Concurso Público** em andamento.

9.13. Caberá recurso contra o indeferimento de pedidos de isenção até **as 17h do dia 24 de maio de 2018.**

9.14. O resultado da análise dos recursos será publicado **até as 17h do dia 25 de maio de 2018.**

9.15. Os candidatos cujos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que foram indeferidos deverão, para concluir a sua inscrição no **Concurso**, imprimir o boleto e efetuar o pagamento conforme estabelecido neste Edital.

9.16. Os candidatos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estipulado não terão as inscrições homologadas, exceto se forem isentos.

10. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

10.1. A inscrição no **Concurso Público** implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas em Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do certame, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.

10.2. As inscrições deverão ser efetuadas, somente, por processo eletrônico (via internet no site www.unioeste.br/concursos), no período **do dia 03 de maio de 2018 até as 17h do dia 04 de junho de 2018**, da seguinte forma:

- a) acessar o site da www.unioeste.br/concursos ;
- b) preencher a ficha de inscrição;
- c) preencher a ficha cadastral;
- d) preencher o termo de ciência e conhecimento das normas do **Concurso Público**;
- e) imprimir os documentos preenchidos e boleto bancário;
- f) efetuar o pagamento do boleto bancário;
- g) guardar a documentação de inscrição para eventuais necessidades.

10.3. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo, observada a oferta de vagas constante no **subitem 4.1** deste Edital.

10.4. Os dados informados e as escolhas feitas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante.

10.5. Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo após efetivada a inscrição, sendo opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.

10.6. No caso de múltiplas inscrições, será homologada a última inscrição paga pelo candidato, ou seja, aquela que apresentar o último número da inscrição.

10.7. O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar alguma escolha feita,

somente poderá fazê-lo mediante realização de nova inscrição.

10.8. Não serão aceitas inscrições condicionais por fax, correio eletrônico ou que sejam feitas fora do prazo.

10.9. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 05 de junho de 2018**, no Banco do Brasil ou casas lotéricas ou em bancos credenciados.

10.10. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve conferir os dados de inscrição, inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, por quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas.

10.11. A inscrição somente será homologada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu nem a **UNIOESTE/COGEPS** pelo não recebimento da confirmação bancária do valor da taxa de inscrição.

10.12. A Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu e a **UNIOESTE/COGEPS** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

10.13. Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos seguintes documentos que por força de lei, valham como documento de identificação: Cédula ou Carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social que contenha fotografia.

10.14. Cumpridas as exigências deste Edital, o candidato estrangeiro poderá se inscrever no **Concurso Público**, devendo, para poder participar, apresentar o documento de identificação previsto nos acordos internacionais firmados entre o seu país e o Brasil.

10.15. Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade na sua identificação ou participou de forma irregular no **Concurso Público**, a sua inscrição será cancelada. Este ato será publicado em Edital próprio, e a sua classificação no limite de vagas, se tiver acontecido, será cancelada.

10.16. No caso de verificação de falsidade na forma de participação no **Concurso Público**, serão oficiadas as autoridades competentes para apuração.

10.17. O documento de identificação citado na ficha de inscrição deverá ser apresentado, obrigatoriamente, quando o candidato comparecer à **Prova Escrita (Objetiva)**.

11. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

11.1. Além de atender às condições dos **itens 7 e 10** deste Edital, o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos **neste item**, assecuratórios do tratamento especial para este grupo.

11.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deve avaliar se sua deficiência permite exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo, constantes no **Anexo I** deste Edital.

11.3. Ao efetuar a inscrição no **Concurso Público** como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos de direito, que, se aprovado e classificado dentre o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação ao procedimento de avaliação de sua condição de pessoa com deficiência.

11.4. O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **item 7**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição **até às 17h do dia 04 de junho de 2018**, e deverá enviar até essa data, obrigatoriamente o laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, sendo de caráter obrigatório o código correspondente conforme a Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, da seguinte forma:

a) digitalizar os documentos e enviar para o e-mail: cogepe@unioeste.br; ou

b) via correios, na forma de Sedex, à **UNIOESTE/COGEPS** para o endereço: Rua Universitária, 1619 – CEP – 85.819-110- Cascavel –PR.

11.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 11.4** terá sua inscrição processada como candidato não deficiente, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.

11.6. A **UNIOESTE/COGEPS** não se responsabiliza pelo não recebimento do laudo médico, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o encaminhamento da correspondência junto às Agências de Correios ou confirmar a entrega quando enviado por e-mail à **UNIOESTE/COGEPS**.

11.7. O candidato com deficiência, que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto no **subitem 15.28**, não receberá atendimento especial durante a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**.

11.8. A solicitação de atendimento especial para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da **UNIOESTE/COGEPS**.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

12.1. Encerrado o prazo de inscrição, a **UNIOESTE/COGEPS** e o Núcleo de Tecnologia de Informação (**NTI**) procederão a análise da consistência ou não das inscrições para expedir o ato de homologação.

12.2. Para a homologação, serão verificados:

- a) a tempestividade da inscrição e do pagamento da respectiva taxa;
- b) o preenchimento de todos os formulários relativos à inscrição, disponíveis no site;
- c) o deferimento de inscrições isentas de taxa.

12.3. Uma vez cumprida a etapa constante no **subitem 12.2**, será publicado, **até o dia 07 de junho de 2018**, o Edital com a relação das inscrições homologadas.

12.4. Do resultado das inscrições homologadas caberá pedido de eventuais recursos sem efeito suspensivo daquelas que não figuraram no Edital de homologação **até as 17h do dia 11 de junho de 2018**.

12.5. Os recursos devem ser fundamentados e enviados à **UNIOESTE/COGEPS** pelo e-mail: cogeps@unioeste.br para respectiva análise, deliberação e publicação das respostas.

12.6. A **UNIOESTE/COGEPS** e o **NTI** decidirão sobre os pedidos de recursos, os quais serão respondidos **até as 17h do dia 12 de junho de 2018**.

12.7. Os candidatos cujos recursos tenham sido acolhidos, se for o caso, terão suas inscrições homologadas em Edital Complementar **até as 17h do dia 13 de junho de 2018**.

12.8. Somente, pode submeter-se à primeira etapa de provas – **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato que tiver sua inscrição homologada, devendo apresentar documento oficial de identificação quando da realização desta prova.

12.9. Será publicado, **no dia 14 de junho de 2018**, o Edital de convocação dos candidatos com inscrição homologada para sua participação da **Prova Escrita (Objetiva)**.

13. DAS BANCAS EXAMINADORAS

13.1. Serão designadas pela **UNIOESTE/COGEPS** as Bancas Examinadoras para a realização do **Concurso Público**, para a elaboração de provas, aplicação e correção das provas, avaliação dos candidatos, respostas a diversos recursos sobre as provas.

13.2. O Edital com a composição das Bancas Examinadoras será publicado **no dia 14 de maio de 2018**.

13.3. Será aceito pedido de impugnação de membros da Banca Examinadora **até as 17h do dia 17 de maio de 2018**, por e-mail: cogeps@unioeste.br

13.4. As respostas de eventuais recursos sobre a composição da Banca Examinadora serão respondidas **até dia 18 de maio de 2018.**

13.5. A publicação de Edital de designação de novos membros de Banca Examinadora ocorrerá **no dia 21 de maio de 2018.**

13.6. A confirmação definitiva ou a alteração das Bancas Examinadoras será publicada **no dia 23 de maio de 2018.**

13.7. Os integrantes das Bancas Examinadoras devem participar de todas as etapas de provas/avaliações do **Concurso Público**, e ficar disponíveis para atender aos eventuais recursos interpostos, até a homologação dos resultados.

13.8. Quando da composição e publicação das Bancas Examinadoras, os docentes designados devem encaminhar à **UNIOESTE/COGEPS** o Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflitos de Interesse firmado pelos integrantes das bancas e anexar cópia de diploma da sua maior titulação.

13.9 O Termo a ser assinado pelo docente contém a ciência de que o mesmo não se enquadra nas situações de impedimento ou suspeição com qualquer dos candidatos, a saber:

- a)** não sou cônjuge, companheiro (a), parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de nenhum dos candidatos inscritos;
- b)** não fui orientador ou coorientador de mestrado ou doutorado, nem supervisor de pós-doutorado de nenhum dos candidatos inscritos;
- c)** desconheço a existência de qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesse que impeça minha avaliação isenta como membro da banca examinadora;
- d)** atenderei até o final deste certame todas as normas, prazos e atividades previstas durante a regulamentação deste **Concurso**, mantereí sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

14. DAS ETAPAS DE PROVAS/AVALIAÇÃO

14.1. O **Concurso Público** constitui-se das seguintes etapas de provas/avaliação:

- a)** Primeira Etapa – **Prova Escrita (Objetiva)** para todos os cargos;
- b)** Segunda Etapa – **Prova de Títulos** para os cargos de Nível Superior e **Prova Prática** para o cargo de Motorista.

14.2. O quadro abaixo demonstra as etapas do certame, tipo de provas/avaliações, as matérias, o número de questões e o valor de cada questão e pontuação total, por nível de escolaridade:

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	FASES	TIPO DE	MATÉRIAS	Nº de	Valor por	Valor Total

		PROVAS		questões	questão (pontos)	(pontos)
. Administrador . Analista de Tecnologia de Informação . Assistente Social . Biomédico . Engenheiro de Segurança do Trabalho . Fonoaudiólogo . Nutricionista	1ª Fase	Prova Escrita (Objetiva)	Português	05	3,00	15,0
			Matemática	05	3,00	15,0
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,0
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0
	Total de questões e pontos			30	-	100,00
2ª fase	Prova de Títulos		-	Tabela de Pontos	100,00	
Total máximo de Pontos			-	-	100,00	

NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	FASES	TIPO DE PROVAS	MATÉRIAS	Nº de questões	Valor por questão (pontos)	Valor Total (pontos)
. Motorista	1ª Fase	Prova Escrita (Objetiva)	Português	05	3,00	15,0
			Matemática	05	3,00	15,0
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,0
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0
	Total de questões e pontos			30	-	100,00
2ª fase	Prova Prática		-	Tabela de Pontos	Apto ou Inapto	
Total máximo de Pontos			-	-	100,00	

NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	FASES	TIPO DE PROVAS	MATÉRIAS	Nº de questões	Valor por questão (pontos)	Valor Total (pontos)
. Instrumentador Cirúrgico . Técnico de Manutenção . Técnico em Contabilidade . Técnico em Enfermagem . Técnico em Farmácia . Técnico em Informática . Técnico em Laboratório . Técnico em Segurança no Trabalho	Fase Única	Prova Escrita (Objetiva)	Português	05	3,00	15,0
			Matemática	05	3,00	15,0
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,0
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0
	Total de questões e pontos			30	-	100,00
Total máximo de Pontos			-	-	100,00	

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CARGOS	FASES	TIPO DE PROVAS	MATÉRIAS	Nº de questões	Valor por questão (pontos)	Valor Total (pontos)
. Auxiliar Administrativo . Auxiliar de Higienização . Porteiro	Fase Única	Prova Escrita (Objetiva)	Português	05	3,00	15,0
			Matemática	05	3,00	15,0
			Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,0
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0
	Total de questões e pontos			30	-	100,00

	Total máximo de Pontos	-	-	100,00
--	------------------------	---	---	--------

15. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

15.1. A Prova Escrita (Objetiva), de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) e diferenciada para cada um dos cargos levadas a certame, com questões de conhecimentos de Português; de Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos com pontuação estabelecida no quadro do **subitem 14.2**, podendo o candidato **alcançar a nota (score) máxima de cem (100) pontos**.

15.2. O número de questões para a **Prova Escrita (Objetiva)** está estabelecido no quadro do **subitem 14.2** e os parâmetros que serão usados para a elaboração das provas constam dos **Anexos I e II** deste Edital.

15.3. Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes para os conteúdos estabelecidos para a **Prova Escrita (Objetiva)**.

15.4. A Prova Escrita (Objetiva) será realizada **no dia 01 de julho de 2018**, de forma unificada e simultânea, na cidade de Foz do Iguaçu, das **8h30min às 12h30min**, nos locais a serem divulgados em Edital específico, observando os seguintes horários:

- a) abertura dos portões – 7h45min;
- b) fechamento dos portões – 8h15min;
- c) início da Prova Escrita (Objetiva) – 8h30min;
- d) término da Prova Escrita (Objetiva) – 12h30min.

15.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Prova Escrita (Objetiva)**, com antecedência necessária, munido de lápis, borracha e caneta esferográfica transparente com tinta preta e obrigatoriamente de documento de identificação em via original.

15.6. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de um (01) dos documentos abaixo discriminados, em via original e dentro do prazo de validade, se for o caso:

- a) carteira de identidade civil (RG);
- b) carteira nacional de habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997 – CBT;
- c) carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- d) passaporte brasileiro;
- e) carteira profissional;
- f) certificado de reservista;
- g) carteiras de identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
- h) carteira de identidade de estrangeiros emitida no Brasil.

15.7. Não serão aceitos documentos de identidade para ingresso na sala de provas: CPF; certidão de nascimento; título de eleitor; carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não

identificáveis ou danificados. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

15.8. Para ingresso na sala de provas, o candidato apresentará ao fiscal de sala o documento original de identificação informado no ato da inscrição. Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala, que o verificará e o devolverá no momento oportuno.

15.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há noventa (90) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.

15.10. O candidato que chegar após o fechamento dos portões de acesso ao prédio onde será aplicada a **Prova Escrita (Objetiva)** ficará impedido de ingressar, independente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.

15.11. No **dia 19 de junho de 2018** será publicado em Edital da **UNIOESTE/COGEPS** o ensalamento dos candidatos e os locais de aplicação da **Prova Escrita (Objetiva)**.

15.12. A verificação do local da **Prova Escrita (Objetiva)** será por consulta na fase de divulgação da listagem do ensalamento e de responsabilidade do candidato.

15.13. Para a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada, própria para leitura eletrônica.

15.14. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas nem será aplicada **Prova Escrita (Objetiva)** em local ou horário diverso do estipulado neste Edital ou em outros Editais do **Concurso Público**.

15.15. A **Prova Escrita (Objetiva)** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato resultará em desclassificação sumária.

15.16. O controle do comparecimento à **Prova Escrita (Objetiva)** será registrado em ata de presença assinada pelos candidatos, pelos fiscais e eventualmente por, pelo menos, um membro da Comissão designada para a fiscalização do **Concurso Público**.

15.17. O candidato fará a **Prova Escrita (Objetiva)** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição (folha de respostas/gabarito).

15.18. O candidato será identificado pelo fiscal de sala atendendo aos critérios da **UNIOESTE/UNIOESTE** e deverá apresentar o documento oficial de identificação com fotografia atual.

15.19. Durante a realização da **Prova Escrita (Objetiva)** serão proibidos:

a) a comunicação entre os candidatos ou interagir com terceiros, usando de meios fraudulentos;

- b) o uso de calculadoras, relógios ou similares;
- c) o uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, *notebook*, tablete, gravador e outros similares);
- d) o uso de livros, cadernos, apostilas, dicionário, régua de cálculo, tabelas, gráficos, anotações ou rascunhos e outros materiais de consulta;
- e) o uso de vestimenta, boné, lenço ou cabeleira que encubra anotações ou aparelhos;
- f) o uso de aparelho de surdez, salvo por laudo médico;
- g) a utilização de gorros, bonés, óculos escuros ou portar bolsa, pasta, sacola ou similar ou armas;

15.20. Os objetos que o candidato estiver portando deverão ser deixados sob a carteira ou no assalho ou em local que impeçam a sua visibilidade e os aparelhos devem ser desligados. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

15.21. O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação das provas, ou sendo constatado a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos, bem como aquele que descumprir o disposto nos **subitens de 15.19 e 15.20**, será excluído do **Concurso**.

15.22. Durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato só poderá manter consigo além do material impresso relativo a ela, **caneta esferográfica, transparente, com tinta de cor preta**, e garrafa de água, transparente e sem rótulos.

15.23. Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste Edital, também serão excluídos os candidatos que:

- a) praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- b) comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto **no subitem 15.22 e 15.31**;
- c) não entregarem a folha de respostas (gabarito);
- d) comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

15.24. A duração da **Prova Escrita (Objetiva)** será de quatro (04) horas, incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas. O controle do tempo de aplicação das provas e as informações a respeito do tempo decorrido, durante a sua realização, serão de responsabilidade dos fiscais de sala.

15.25. O tempo de duração das provas poderá ser acrescido em, no máximo, uma (01) hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido, na forma do disposto no **subitem 15.28**.

15.26. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas **após uma (01) hora do início das provas**, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores a folha de resposta (gabarito) e levar consigo seus pertences pessoais e o caderno de provas. A Fundação Municipal de Saúde Foz do Iguaçu e a **UNIOESTE/COGEPS** não se responsabilizarão pelo extravio de qualquer objeto pertencente aos candidatos.

15.27. Durante a prova, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal. Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

15.28. O candidato com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas (tempo adicional de, no máximo, uma (01) hora para a realização das provas, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado), deverá preencher o formulário Requerimento de Atendimento Especial para o dia das provas, até **as 17h do dia 04 de junho de 2018**, disponível no site de inscrição e enviar de imediato à **UNIOESTE/COGEPS**, na forma digitalizada, pelo e-mail: cogeps@unioeste.br com documento que justifique a petição emitida por especialista na área de sua deficiência ou necessidade de atendimento especial.

15.29. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá preencher o formulário “Requerimento de Atendimento Especial para o dia das provas”, até **as 17h do dia 04 de junho de 2018**, disponível no site de inscrição e enviar de imediato à **UNIOESTE/COGEPS**, na forma digitalizada, pelo e-mail: cogeps@unioeste.br. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

15.30. O candidato que não fizer a solicitação, de acordo com os dispostos nos **subitens 15.28 e 15.29** não receberá atendimento especial. Estas solicitações serão atendidas dentro do princípio da razoabilidade.

15.31. O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita (Objetiva)**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal de sala, autorização para realizar tais atividades, onde este será encaminhado para a sala de enfermagem do **Concurso Público**.

15.32. Para as respostas da **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato receberá uma folha de respostas (gabarito) identificada e numerada cuja correção será feita por leitura eletrônica.

15.33. Para o preenchimento da folha de respostas (gabarito), o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta.

15.34. O preenchimento da folha de respostas (gabarito) será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

15.35. O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão. No caso de marcar mais de uma alternativa ou deixar a questão em branco, o candidato perderá os pontos da mesma, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computada para todos os candidatos.

15.36. O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, do contrário poderá ocasionar a perda dos pontos da questão.

15.37. Não será admitido recurso sobre preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da folha de respostas, nem pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

15.38. O **Concurso Público** penalizará com a desclassificação os casos de:

- a) ausência do candidato;
- b) zeramento na **Prova Escrita (Objetiva)**;
- c) escore final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação possível na **Prova Escrita (Objetiva)**;
- d) não atendimento às proibições previstas neste Edital.

15.39. Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos dois (02) últimos candidatos, que deverão assinar a ata de aplicação das provas e o fechamento do envelope contendo as folhas de respostas (gabaritos), juntamente com os fiscais da sala.

15.40. A **UNIOESTE/COGEPS** publicará **até as 17h do dia 02 de julho de 2018** o gabarito provisório da **Prova Escrita (Objetiva)** por Edital, para efeitos de recursos, se for o caso.

15.41. Caberá pedido de reconsideração contra o gabarito provisório, devidamente fundamentado e realizado pelo endereço eletrônico: www.unioeste.br/concursos em link de recursos, **até as 17h do dia 04 de julho de 2018**. A fundamentação impõe que o candidato detalhe as razões da discordância e do questionamento em relação aos gabaritos publicados.

15.42. Após o prazo estabelecido, o sistema para protocolização de recursos será desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita (Objetiva)**.

15.43. Serão desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

15.44. O recurso só poderá ser interposto pelo candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

15.45. Os recursos serão apreciados pela **UNIOESTE/COGEPS**, que emitirá parecer **até as 17h do dia 09 de julho de 2018**, e o resultado será divulgado por Edital, não cabendo outros recursos.

15.46. Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de Edital pela **UNIOESTE/COGEPS**, **até as 17h do dia 10 de julho de 2018**.

15.47. Problemas de impressão na **Prova Escrita (Objetiva)** deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências necessárias e orientadas pela Coordenação da **UNIOESTE/COGEPS**.

15.48. Caso seja constatada falha na impressão de algum caderno de prova, outro caderno será fornecido ao candidato e o tempo perdido com a substituição será repostado ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

15.49. Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita (Objetiva)**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder à questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas depois, desde que haja a entrada de recurso.

15.50. A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita (Objetiva)**, mesmo para os que não tenham recorrido.

16. RESULTADO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

16.1. O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** será divulgado após a publicação do gabarito definitivo e será feito pela ordem decrescente da soma de pontos (score) obtidos pelos candidatos, respeitadas as normas gerais e, especialmente, os descritos no **subitem 19.1** deste edital.

16.2. O resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** será publicado **até as 17h do dia 11 de julho de 2018** no endereço www.unioeste.br/concursos e diário oficial do Município de Foz do Iguaçu, através do site www.pmfi.pr.gov.br e www.hmpgl.com.br

16.3. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da **Prova Escrita (Objetiva)** **até as 17h do dia 13 de julho de 2018**.

16.4. Os recursos serão respondidos, por edital **até as 17h do dia 16 de julho de 2018**.

16.5. O edital com o resultado final da **Prova Escrita (Objetiva)** será divulgado **até as 17h do dia 17 de julho de 2018**.

17. DA PROVA DE TÍTULOS

17.1. A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente para os cargos de nível superior.

17.2. Serão analisados e pontuados os títulos e documentos para a **Prova de Títulos** apenas dos candidatos aprovados e classificados na **Prova Escrita (Objetiva)**, observados os seguintes critérios:

a) terão os títulos e documentos analisados, no máximo, para os primeiros cinquenta (50) candidatos aprovados e classificados na **Prova Escrita (Objetiva)** de cada cargo, sendo

quarenta e dois (42) de ampla concorrência, cinco (05) autodeclarados afrodescendentes e três (03) para pessoas com deficiência. No caso de não haver número suficiente de candidatos afrodescendentes e/ou pessoa com deficiência, o excedente será acrescido ao montante que compõe a ampla concorrência.

b) em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado na **Prova Escrita (Objetiva)** terão seus títulos e documentos analisados.

17.3. A **Prova de Títulos** valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

17.4. Os candidatos aprovados na **Prova Escrita (Objetiva)** que não se encontrarem no limite no **subitem 17.2** não terão os títulos e documentos analisados.

17.5. A documentação para a **Prova de Títulos** deverá ser entregue, em envelope identificado, fechado e rubricado no fecho, pessoalmente, **do dia 11 de julho até as 17h do dia 20 de julho de 2018, no protocolo da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, situada na Rua Adoniram Barbosa, nº 370, Jardim Central, na cidade Foz do Iguaçu no horário das 08h30min às 17h.**

17.5.1. No caso da documentação ser enviada por correios, na forma de **SEDEX**, o endereço para correspondência é: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, Caixa Postal 000701, CEP 85819-110, Cascavel, Estado do Paraná e deve ser postada **até dia 19 de julho de 2018.**

17.6. A não apresentação da documentação para a **Prova de Títulos** não impede o candidato de prosseguir o certame.

17.7. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos títulos e documentos após a entrega na data prevista e não serão admitidos, sob qualquer hipótese, serem encaminhados por fax ou por meio eletrônico.

17.8. Para a **Prova de Títulos**, somente serão aceitos e avaliados os títulos e documentos com cópias legíveis e em bom estado de conservação.

17.9. No ato da entrega dos títulos e documentos para a **Prova de Títulos** o candidato deverá anexar uma folha de rosto identificada com o nome completo, cargo a que concorre, número da inscrição, telefone para contato e endereço residencial.

17.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome a exemplo: certidão de casamento ou nome social.

17.11. O envio e a comprovação dos títulos e documentos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

17.12. O candidato deverá apresentar cópia dos títulos e documentos comprobatórios para a **Prova de Títulos** autenticados com o carimbo “confere com o original” ou se enviado por **SEDEX** autenticados em cartório, os quais serão pontuados uma única vez.

17.13. Serão considerados hábeis à pontuação os títulos e documentos que comprovem a descrição na tabela de avaliação da **Prova de Títulos – Anexo III** deste Edital, cuja pontuação observará rigorosamente os limites ali definidos.

17.14. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação *stricto-sensu* reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação *lato-sensu* oferecidos por Instituições de educação superior devidamente credenciada.

17.15. Somente serão pontuados os títulos ou documentos de formação acadêmica apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

17.16. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada com certificado ou equivalente, no mínimo, com o ato de defesa de tese, dissertação ou monografia.

17.17. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior em língua estrangeira somente serão aceitos se revalidados por Instituição Pública de Ensino Superior no Brasil.

17.18. Todo documento da **Prova de Títulos** expedido em língua estrangeira será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

17.19. Caberá à Banca Examinadora a análise de casos omissos na apreciação de documentos em face das normas do Edital.

17.20. Receberá pontuação zero (0,0) na análise documental para a **Prova de Títulos** o candidato que não apresentar os documentos para esta prova na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, e não caberá qualquer recurso quanto a este item.

17.21. O candidato que receber pontuação zero (0) na **Prova de Títulos** não será eliminado do certame, mantendo essa pontuação que, associada à nota da **Prova Escrita (Objetiva)**, resultará na classificação final, uma vez observados os critérios estabelecidos.

17.22. A documentação comprobatória apresentada para a **Prova de Títulos** será analisada quanto à sua autenticidade durante a validade do **Concurso Público**. Mesmo após a nomeação, o candidato será excluído do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo de sanções penais cabíveis.

17.23. A avaliação dos títulos e documentos será feita por Banca Examinadora designada pela **UNIOESTE/COGEPS, nos dias 24, 25 e 26 de julho de 2018.**

17.24. Os resultados da **Prova de Títulos** serão publicados **até as 17h do dia 27 de julho de 2018**, discriminando a pontuação final de cada candidato.

17.25. Caberá recurso contra o resultado da **Prova de Títulos**, devidamente fundamentado, à Banca Examinadora, acerca do resultado se o mesmo for protocolado

até as 17h do dia 31 de julho de 2018, encaminhado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br em formulário de recursos.

17.26. O candidato poderá solicitar informações ou documentos referentes a sua avaliação para elaborar e fundamentar sua petição **até 17h do dia 30 de julho de 2018**, tais como:

a) o “pedido de vistas assistidas” somente de sua avaliação, ou;

b) solicitar cópia digitalizada de sua avaliação que será encaminhada por e-mail à: cogeps@unioeste.br e, nesse caso, a **UNIOESTE/COGEPS** não se responsabiliza pela segurança do documentado digitalizado.

17.27. Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora **até as 17h do dia 02 de agosto de 2018**.

17.28. As respostas acerca dos recursos serão publicadas **até as 17h do dia 03 de agosto de 2018**.

17.29. O resultado final da **Prova de Títulos** será publicado **no dia 06 de agosto de 2018**.

18. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA

18.1. A **Prova Prática para Motorista** tem caráter eliminatório e será aplicada somente para os candidatos aprovados **na Prova Escrita (Objetiva)**, para então serem considerados “aptos” ou “inaptos”.

18.2. Os candidatos serão convocados no **dia 18 de julho de 2018** para a **Prova Prática**, mediante relação a ser divulgada por Edital, observada rigorosamente a ordem de classificação.

18.3. A **Prova Prática** será realizada **no dia 29 de julho de 2018**, em horário, local e cronograma estabelecidos no ato de convocação dos candidatos e será realizada na cidade de Foz do Iguaçu.

18.4. Será aprovado na **Prova Prática** o candidato que for considerado apto em todos os itens estabelecidos no **Anexo IV** deste Edital.

18.5. O conteúdo e itens a serem avaliados e respectiva pontuação da **Prova Prática** estão contidos no **Anexo IV** deste Edital.

18.6. O resultado da **Prova Prática** será divulgado **até as 17h do dia 30 de julho de 2018**, com a especificação de apto ou inapto.

18.7. O candidato poderá interpor recursos, devidamente fundamentado, contra o resultado da **Prova Prática** pelo e-mail: cogeps@unioeste.br **até as 17h do dia 01 de**

agosto de 2018.

18.8. As respostas dos recursos serão publicadas até as 17h do dia 02 de agosto de 2018.

18.9. O resultado final da **Prova Prática** será publicado no dia 03 de agosto de 2018.

18.10. Os candidatos que forem considerados inaptos na **Prova Prática** serão eliminados do **Concurso**, mesmo que tenham sido classificados na **Prova Escrita (Objetiva)**.

19. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

19.1. A nota e a classificação final dos candidatos aprovados no **Concurso Público** serão publicadas em ordem decrescente de acordo com a somatória de pontos obtidos por cada candidato, conforme segue:

Cargos	Pontuação Final
Nível Superior:	$NF = \frac{(PE + PT)}{2}$
Nível Médio/Técnico e Fundamental:	$NF = PE$
Nível Médio – Motorista	$NF = PE + PP$

Sendo:

NF= Nota Final

PE= Pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva).

PT= Pontuação obtida na Prova de Títulos.

PP= Pontuação obtida na Prova Prática

19.2. Na classificação dos candidatos aprovados, se houver candidatos com escores finais iguais, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, os critérios de desempate abaixo:

a) idade mais elevada na forma do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior nota em conhecimentos específicos;

c) maior nota em português e matemática;

d) idade mais elevada.

19.3. Na divulgação dos resultados, serão apresentadas três listas: uma com os candidatos em ampla concorrência; uma com as pessoas com deficiência e uma com os afrodescendentes.

19.4. O resultado com a classificação dos candidatos será divulgado no dia 07 de agosto de 2018, por Edital específico e publicado no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu

e no site de concursos da **UNIOESTE/COGEPS**.

19.5. Caberá recurso contra o resultado do **Concurso Público** se o mesmo for protocolado pelo e-mail: cogeps@unioeste.br até as 17h do dia **09 de agosto de 2018** com a devida fundamentação acerca do resultado.

19.6. Os recursos serão analisados e as respostas serão publicadas até dia **10 de agosto de 2018**.

19.7. O Edital com o resultado final, após respondidos todos os recursos, será publicado no dia **13 de agosto de 2018**.

19.8. A Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu-PR considerará como oficiais e válidos, para os efeitos legais e sanções possíveis, apenas os relatórios de resultados feitos pelo Setor de Informática (**NTI**) da **UNIOESTE/COGEPS** e que sejam divulgados com o ato formal do Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu em Edital próprio e oficial.

19.9. O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste Edital, nos editais próprios da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu-PR e nos demais documentos que venham a normatizar o **Concurso Público**.

20. DO APROVEITAMENTO

20.1. Os candidatos classificados e não convocados de imediato integrarão o **Cadastro de Reserva**, pelo período de validade do **Concurso Público**. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

21. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

21.1. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados para admissão, realizarão exame médico pré-admissional sob a responsabilidade da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, para avaliação da capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

21.2. Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização do exame Médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do **Concurso Público**.

21.3. As despesas referentes aos exames médicos pré-admissionais correrão por conta da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu.

21.4. O candidato deficiente que for convocado para exames médicos pré-admissionais

deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

21.5. O resultado dos exames médicos pré-admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.

21.6. A não realização e/ou a não entrega dos exames médicos pré-admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Concurso Público**.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS:

22.1. As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão consideradas normas que regem este **Concurso Público**.

22.2. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos ao **Concurso Público** divulgados no endereço www.unioeste.br/concursos, obrigando-se a estar atualizado sobre as diretrizes estabelecidas.

22.3. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões de classificação ou de notas de candidatos, valendo os resultados publicados como citado anteriormente.

22.4. O descumprimento de quaisquer das instruções desde Edital ou de outros que sejam publicados implicará a eliminação do candidato do **Concurso Público**.

22.5. A documentação do **Concurso Público** será guardada pelo prazo de validade do certame. Assim, ficarão arquivados os relatórios finais impressos e o restante do material será destruído em conformidade com a legislação vigente.

22.6. Os casos omissos do Edital serão resolvidos, de forma emergencial, pela Comissão de **Concurso Público**, em grau de recurso, ao órgão competente da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu-PR.

22.7. A Comissão mencionada no caput deste artigo foi constituída pela Portaria nº **066/2018, de 16 de abril de 2018**, publicada no diário oficial do Município nº **3.319, de 16 de abril de 2018**, na página **22**, e é composta da forma descrita a seguir:

- a) Renato Gonçalves – Presidente;
- b) José do Arte – membro;
- c) Margarete de Lourdes Salvagni – membro;
- d) Viviane Orso Vieira – membro;
- e) Lúcio Franco Dias – membro.

22.8. Caberá ao Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu homologar os resultados do **Concurso Público**.

22.9. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU-PR
Hospital Municipal Padre Germano Lauck



Publique-se e cumpra-se.

Foz do Iguaçu, 26 de abril de 2018.

SERGIO MOACIR FABRIZ
Diretor Presidente

RENATO GONÇALVES
Presidente da Comissão

ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2018

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DOS CARGOS OU FUNÇÕES

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

<p>Cargo: Administrador.</p> <p>Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p> <p>Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar nos processos nas suas diversas áreas.2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas.3. Elaborar planejamento organizacional.4. Participar das comissões existentes no hospital.5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.6. Realizar preceptorial de residentes7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<p>Cargo: Analista de Tecnologia de Informação.</p> <p>Descrição Sumária: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.</p> <p>Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.
--

6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.
7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.
8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.
9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
10. Participar das comissões existentes no hospital.
11. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
12. Realizar preceptoria de residentes.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Assistente Social.

Descrição Sumária:

Prestar serviços sociais orientando os pacientes, famílias dos hospitalizados, e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação.

Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

Interagir entre a instituição e o usuário visando à participação do mesmo como sujeito no processo de tratamento e a investigação e questões que interferem no processo de atendimento ao usuário.

Realizar atendimento social aos pacientes, visando à manutenção da qualidade do atendimento hospitalar, contribuindo na humanização ao atendimento e melhoria da qualidade de vida do usuário.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Pesquisar o histórico familiar (moradia, com quem mora, para traçar o perfil);
2. Entrevista e preenchimento da ficha de avaliação social, quando solicitado pelo médico;
3. Providenciar encaminhamento a outros hospitais (transferência, procurar ambulância, acompanhamento do paciente com óbito, suporte familiar social);
4. Encaminhamentos Sociais a órgãos diversos: CRAS, CAPS, Secretarias, Ministério Público, Concelho Tutelar, Juizado de Menores, etc.;
5. Articulação com os municípios para remoção de corpo em caso de óbito;
6. Auxiliar o paciente no momento da alta, verificar se foi orientado;

7. Atenção ao paciente em atendimento e encaminhamento ao profissional responsável;
8. Visitas aos setores para identificar as problemáticas sociais e encaminhamento;
9. Visita institucional, quando necessário;
10. Intervenção junto à equipe médica, enfermagem, e demais clínicas e setores burocráticos, relacionado ao atendimento ao paciente;
11. Elaborar projetos sociais;
12. Participar de reuniões periódicas e extraordinárias, internas e externas, quando necessário;
13. Registrar atividades mensais em relatório detalhado;
14. Participar como membro da Comissão de Óbito, e Comitê de Implantação da Política Nacional de Humanização do Atendimento (PNHAH) do Hospital;
15. Autorização de visitas às unidades de internação fora de horário e troca de acompanhantes também fora de horários;
16. Visita domiciliar quando necessário;
17. Orientação sobre Tratamento Fora de Domicílio (TFD) e viabilização dos mesmos;
18. Viabilização dos Direitos Sociais, como transporte medicamentos, casa de apoio;
19. Solicitar liberação de alimentação para acompanhante e paciente externo;
20. Desempenhar suas atividades baseadas no código de ética do Assistente Social;
21. Cumprir normas e regulamento do Hospital;
22. Executar outras tarefas afins a critério da supervisora imediata;
23. Encaminhar relatórios sociais informativos de sugestões para a diretoria geral do hospital;
24. Atendimento às Demandas Identificadas pela Coordenadora do SAC Supervisora do Serviço Social, Psicóloga, Enfermeiros, Técnicos e Médicos, entre outros;
25. Orientar, sensibilizar e motivar a família em caso de paciente abandonados no hospital;
26. Realizar perícia, laudos e parecer técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.
27. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
29. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
30. Realizar preceptoria de residentes.
31. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
32. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
33. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
34. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
35. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Biomédico.

Descrição Sumária:

Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas,

moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias sem órgãos, tecidos e funções vitais dos seres.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.
2. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.
3. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
4. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.
5. Selecionar equipamentos e insumos, visando melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos
6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
10. Realizar preceptoria de residentes.
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho.

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejam atividades e coordenar equipes de treinamentos.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho.
2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho.
3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos.
4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho.
5. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança.
6. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe.
7. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre

grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.

8. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.

9. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição.

10. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios.

11. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo.

12. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho.

13. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho.

14. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes.

15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

16. Realizar preceptoria de residentes.

17. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

18. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

19. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática

21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Fonoaudiólogo.

Descrição Sumária:

Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, e outras técnicas próprias.

2. Efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita e promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem.

3. Realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos.

4. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.

5. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

6. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.
7. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
8. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
9. Habilitar sistema auditivo;
10. Reabilitar o sistema vestibular;
11. Desenvolver percepção auditiva;
12. Tratar distúrbios vocais;
13. Tratar alterações da fala;
14. Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
15. Tratar alterações de deglutição;
16. Tratar alterações de fluência;
17. Tratar alterações das funções orofaciais
18. Desenvolver cognição;
19. Introduzir formas alternativas de comunicação;
20. Prescrever órteses e próteses;
21. Adaptar órteses e próteses;
22. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;
23. Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em uti;
24. Aperfeiçoar padrões faciais;
25. Aperfeiçoar habilidades comunicativas;
26. Aperfeiçoar voz;
27. Estimular adesão e continuidade do tratamento;
28. Reorientar condutas terapêuticas;
29. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
30. Explicar procedimentos e rotinas;
31. Demonstrar procedimentos e técnicas;
32. Orientar técnicas ergonômicas;
33. Verificar a compreensão da orientação;
34. Esclarecer dúvidas.
35. Adequar funções percepto-cognitivas
36. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
37. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
38. Reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientando-os sobre a conduta a ser adotada.
39. Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência.
40. Participar de reuniões com outros profissionais ou instituições para troca de informações dos casos em andamento e conhecimento de outras experiências, visando obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
41. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização, buscando favorecer a difusão de conhecimento.
42. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
43. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.

44. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
45. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
46. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
47. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
48. Realizar preceptoria de residentes.
49. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
50. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
51. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
52. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
53. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Nutricionista.

Descrição Sumária:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Prestar assistência dietoterápica hospitalar de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
2. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.
3. Identificar necessidades nutricionais, segundo uma concepção ampliada do processo saúde doença, considerando elementos subjetivos, socioeconômicos e culturais relacionados à alimentação;
4. Elaborar anamnese alimentar coletando dados sobre alimentação, hábitos de vida e situação de saúde-doença do indivíduo;
5. Realizar avaliação nutricional, reconhecendo o indivíduo e seu contexto social, hábitos e comportamentos alimentares, ampliando sua análise com dados antropométricos (peso, altura, pregas, circunferências e índices) e bioquímicos, registrando com clareza e ética as informações no prontuário.
6. Realizar orientação de alta hospitalar contemplando necessidades individuais, prevenção de complicações e danos nas situações de doença e a adesão ao plano de atendimento;
7. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.
8. Realizar auditoria, consultoria, assessoria, palestras e treinamentos em nutrição e dietética.
9. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.

10. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
11. Envolver os profissionais da equipe multidisciplinar no estabelecimento da conduta nutricional do paciente.
12. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Realizar preceptoria de residentes.
17. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
18. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
19. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
22. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

2. CARGO DE NÍVEL MÉDIO:

Cargo: Instrumentador Cirúrgico.

Descrição Sumária:

Prestar assistência de instrumentação cirúrgica ao indivíduo, respeitada a dignidade e os direitos da pessoa humana.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Exercer sua atividade com zelo e probidade.
2. Instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
3. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à realização do procedimento.
4. Conhecer os instrumentos pelos nomes próprios e não esquecer de colocar em sua mesa aqueles necessários, segundo a operação a efetuar-se;
5. Manter assepsia rigorosa e ter pronto todo material;
6. Ordenar e controlar o instrumental cirúrgico;
7. Preparar o instrumental a ser utilizado nas cirurgias;
8. Selecionar e apresentar os instrumentos aos médicos cirurgião e auxiliares, durante as intervenções cirúrgicas;
9. Limpeza e acomodação do instrumental usado, quando o cirurgião o deixar manchado de sangue.
10. Preparar e desmontar as mesas cirúrgicas;
11. Acondicionar o material cirúrgico após o término do procedimento em local adequado segundo normativa da Instituição;
12. Diligência e ajuste de ações manuais.
13. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão

avariados ou desgastados.

15. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.

16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Motorista.

Descrição Sumária:

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

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, zelando pela segurança.

2. Cumprir escala de trabalho.

3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.

4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.

5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância.

8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado.

9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.

10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica.

11. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento.

12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas.

13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos

19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Técnico de Manutenção.

Descrição Sumária:

Executar serviços de eletricidade e instalação eletroeletrônica. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados. Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas de bombeamento, etc. Confeccionar, recortar, modelar, recuperar e instalar peças e elementos diversos em máquinas, ferramentas, esquadrias, portas, grades, vitrais e mobiliários.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros.
2. Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros.
3. Inspeccionar e reparar sistemas elétricos.
4. Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição.
5. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais.
6. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição.
7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental.
8. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias.
9. Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças.
10. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados.
11. Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante.
12. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo.
13. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros.
14. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo.
15. Instalar sistemas de transmissão no veículo.
16. Substituir peças dos diversos sistemas.
17. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos.
18. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo.
19. regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas.
20. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos.
21. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário.
22. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
23. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS).
24. Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades.
25. Montar, desmontar e ajustar peças.

26. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas equipamentos e ambiente de trabalho.
27. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
28. Executar o traçado corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada.
29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
30. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Técnico em Contabilidade.

Descrição Sumária:

Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
2. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
3. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.
4. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
5. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
6. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.
7. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
8. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.
9. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Técnico em Enfermagem.

Descrição Sumária:

Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de

realização dos mesmos.

4. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
7. Orientar, auxiliar e acompanhar paciente no momento da alta hospitalar;
8. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
9. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
10. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
11. Cumprir a Sistematização da Assistência de Enfermagem, manual de Gestão do Hospital e Princípios éticos da profissão;
12. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
13. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
14. Atuar na Agência Transfusional, em âmbito de sua competência;
15. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
16. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
17. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
18. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
19. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
20. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
21. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
22. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário.
23. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.
24. Auxiliar na preparação do corpo após óbito.
25. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
26. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
27. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Técnico em Farmácia.

Descrição Sumária:

Responsável pela execução da dispensação de acordo com a prescrição médica, pela

organização do ambiente e demais funções deliberadas pelos farmacêuticos.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Ler prescrição e proceder a dispensação em conformidade.
2. Realizar as entregas dos medicamentos e materiais médicos hospitalares nas alas de internação, conforme normativa interna.
3. Realizar a leitura da temperatura dos refrigeradores, temperatura ambiente e umidade relativa do ar e fazer os registros correspondentes.
4. Realizar a conferência e a reposição dos carrinhos de emergência onde se fizer necessário.
5. Receber, conferir preenchimento, cadastrar e realizar contato com a médica da CCIH em relação ao controle de antimicrobiano, bem como preencher e entregar os avisos de vencimentos das fichas de antimicrobiano.
6. Realizar o atendimento no balcão da farmácia e por telefone.
7. Realizar o fracionamento de formas farmacêuticas, líquidas, sólidas e semi-sólidas, selando e identificando corretamente.
8. Realizar a conferência e reposição dos kits padronizados nas farmácias satélites e farmácia central.
9. Realizar a baixa correta dos materiais e medicamentos no sistema de gestão hospitalar e auxiliar na manutenção do estoque correto.
10. Realizar o abastecimento das farmácias com medicamentos e materiais médicos hospitalar.
11. Realizar a dispensação de imunobiológicos.
12. Realizar a limpeza dos kits de procedimento, prateleiras, gazelas, refrigeradores.
13. Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
14. Verificar e controlar prazo de validade de materiais e medicamentos, tirando de circulação os vencidos.
15. Efetuar levantamento de estoque, bem como auxiliar na contagem do inventário físico sempre que necessário.
16. Atuar sob supervisão direta do farmacêutico, no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos;
17. Realizar rotinas de farmacotécnica de acordo com as boas práticas de manipulação sob supervisão direta do farmacêutico.
18. Receber e armazenar materiais e medicamentos de acordo com o método PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai).
19. Cumprir normas e procedimentos da instituição.
20. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
21. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
22. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
23. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Técnico em Informática.

Descrição Sumária:

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida.
7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
10. 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.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
17. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Técnico em Laboratório.**Descrição Sumária:**

Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.

2. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
3. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
4. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
5. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário.
6. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
7. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
8. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
9. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
10. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
11. Coletar e/ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
12. Auxiliar na realização de exames, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
13. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
14. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho.

Descrição Sumária:

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
4. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento

necessário aos acidentados.

8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.

9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.

10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.

11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.

12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.

13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

14. Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação.

15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.

16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Descrição Sumária:

Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Atender ao público interno e externo em geral. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.

2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.

3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.

4. Auxiliar no transporte e distribuição de materiais e equipamentos.

5. Efetuar registro de pacientes, visitantes e outros em sistema informatizado próprio.

6. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

7. Controlar a entrada e saída de pessoas no âmbito do hospital.

8. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.

9. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por empregados de nível técnico e superior.

10. Operar equipamentos diversos, tais como: computador, projetor multimídia; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.

11. Auxiliar na localização, organização, classificação e manter atualizado o acervo.

12. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.

13. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.

14. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
15. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Auxiliar de Higienização

Descrição Sumária:

Auxiliar na higienização e conservação dos ambientes internos do hospital, como áreas críticas, semicríticas e não críticas.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Higienizar, conservar e desinfetar áreas críticas: centro cirúrgico, UTI, central de esterilizações, pronto socorro, isolamento, abrigo de roupas, setor de resíduos.
2. Higienizar, conservar e desinfetar áreas semicríticas: enfermarias, posto de enfermagem, expurgo, banheiros.
3. Higienizar, conservar e desinfetar áreas não-críticas: salas administrativas corredores, sala de materiais, estar médico, copa, farmácia.
4. Cuidar da higienização dos ambientes realizando atividades tais como: limpar o teto, parede e chão, portas, batente, persianas, luminárias, janelas, mobiliários, tratar o piso fazendo a remoção de cera, recolhimento de resíduos;
5. Abastecer os ambientes com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido;
6. Limpar e conservar o carro funcional, enceradeira e organização do Depósito de Material de Limpeza (DML).
7. Limpeza e conservação das áreas externas: coletar resíduos, varrer, lavagem de calçadas, telas, janelas, limpeza;
8. Utilizar cuidadosamente equipamentos usados na execução das tarefas, conservando-os em perfeito estado de uso.
9. Coletar resíduos químicos e infectantes, recicláveis, e resíduos comuns;
10. Coletar roupa suja, limpar da sala de pesagem, carrinhos de coleta, lixeiros do abrigo temporário, abrigo de resíduos externo, acondicionamento dos resíduos perfuro.
11. Limpeza e conservação de material e equipamentos usados na execução das tarefas.
12. Diluir e distribuir químicos usados na limpeza e higienização de todos os ambientes do hospital e de uso da Central de Materiais Esterilizados. Distribuição de materiais papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, sacos de lixo e rampear p/ roupa suja. Envio de galões e borrifadores para serem lavados na CME e Limpeza e organização das salas de diluição e de materiais descartáveis.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Porteiro.

Descrição Sumária:

Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicar-se via rádio ou telefone. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público.

Descrição detalhadas das tarefas que compõem a função:

1. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos.
2. Atender ao público e o telefone, prestando informações.
3. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição.
4. Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização.
5. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário.
8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2018

CONTEÚDOS DAS PROVAS ESCRITAS

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.

Matemática: Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Progressões aritméticas e geométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Juros compostos. Desconto Composto. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência). Análise e interpretação de tabelas e gráficos. Equações de 1º e 2º graus. Área e volume de figuras geométricas planas.

Conhecimentos Gerais:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná com ênfase ao Oeste do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia do sobre o município de Foz do Iguaçu e fenômenos geográficos sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Foz do Iguaçu e município de Foz do Iguaçu. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Conhecimentos Específicos para Administrador:

Fundamentos da Administração: O papel da administração no desempenho das organizações. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. Sistema de Informações Gerenciais: Tecnologias da informação. Administração pública: conceitos, natureza, fins e princípios. Administração Pública: Planejamento e modelo de gestão. Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência

nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público. Administração Financeira e Orçamentária Pública: Orçamento público; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº. 101, de 2000. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. Organização administrativa do Estado do Paraná: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Processo Administrativo na Administração Pública. Ética na Administração Pública. Organização pública e cidadania.

Conhecimentos Específicos para Analista de Tecnologia de Informação:

Fundamentos de Computação: Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Organização e arquitetura de computadores. Princípios de sistemas operacionais. Aplicações de informática e microinformática. **Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas:** conceitos de engenharia de software. Análise de requisitos. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE (*Computer-Aided Software Engineering*). UML (*Unified Modeling Language*). Verificação e testes. **Bancos de dados:** Modelo relacional. Normalização. Sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD). SQL (*Structured Query Language*). Visões. Gerenciamento de transações. Concorrência. Bancos de dados distribuídos. Conceitos de Data Center. **Redes de Computadores:** Conceitos de Internet e Intranet. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Equipamentos de redes. Meios de transmissão. Modelo TCP/IP. Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Arquitetura cliente-servidor. Endereçamento IPv4 e IPv6. Redes sem fio. Cabeamento estruturado. Gerenciamento e monitoramento de redes. Roteamento. Virtualização e computação em nuvem. **Segurança da Informação:** Segurança de sistemas e de redes de computadores. Criptografia, certificado e assinatura digital. Análise e filtragem de pacotes. Redes Virtuais Privadas (VPN). Vírus de computador e outros tipos de *malwares*. Administração de usuários, grupos e permissões (LDAP, Active Directory). Autenticação de usuários e controle de acesso. Sistemas de cópia de segurança (*backup*). Auditoria de Sistemas. Gerenciamento de Riscos. Plano de Contingência. Normas de segurança ISSO/IEC 27001 e 27002. **Gerenciamento de projetos:** estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos.

Conhecimentos Específicos para Assistente Social:

Legislação e Saúde pública: 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). 5) Legislação em Saúde Mental. 6) Legislação da Política de Saúde para Povos Indígenas.

Serviço Social: 1) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 2) Política Nacional de Assistência Social. 3) Sistema Único da Assistência Social (SUAS). 4) Proteção e Atenção Integral à Família e Indivíduos. 5) Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 6) População em Situação de Rua. 7) Abordagem Social. 8) Calamidades Públicas e Emergências. 9) Vigilância Socioassistencial. 10) Controle Social na Saúde. 11) Humanização na Saúde. 12) Violência Familiar, Criança e Adolescente, Idoso e Mulher. 13) Mediação. 14) Direitos Sociais. 15) Sistemas Público e Privado. 16) Seguridade Social. 17) Políticas Públicas. 18) Gestão Social. 19) Estudo Social. 20) Laudos Periciais. 21) Questão Social. 22) Estado. 23) Sociedade Civil. 24) Espaço Institucional e Profissional. 25) Dialética e Trabalho Social. 26) Ética Profissional. 27) Projeto ético - político do Serviço Social. 28) Globalização e Questões de Fronteiras. 29) Saúde Mental. 30) Interdisciplinaridade no SUS. 31) Intersetorialidade e Gestão em Redes no SUS. 32) Planejamento, gestão e execução de Planos, Programas e Projetos no SUS. 33) Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Programa Saúde da Família (PSF) – conceitos e diretrizes.

Conhecimentos Específicos para Biomédico:

Microbiologia e Micologia – Bacteriologia Clínica: biossegurança em laboratório; estocagem de microrganismos; rotinas básicas para identificação (gram positivo, gram negativo); meios de cultura utilizados; bactérias anaeróbicas; microbiologia oral; urinocultura, coprocultura e hemocultura (rotinas básicas); cultura de secreções e espermocultura; teste de sensibilidade à antibióticos; diagnóstico laboratorial de tuberculose; métodos utilizados para identificação de fungos de interesse médico; dermatofitoses, criptococose e blastomicose.

Bioquímica Clínica – exames relacionados a avaliação da função renal e fígado; eletrólitos e balanço ácido-básico; avaliação dos gases sanguíneos; lipídios e dislipoproteinemia; proteínas específicas; enzimologia clínica; marcadores bioquímicos e infarto cardíaco; monitoração de droga terapêutica e tóxica; automação em laboratório e controle de qualidade; bioquímica de fluídos biológicos.

Citologia e Hematologia Clínica – exame básico de sangue (Hb, Ht, Pla. VHS, específica e diferencial; hemograma completo; anticoagulantes; eletroforese de hemoglobinas; doença dos eritrócitos (anemia e policitemia); doenças leucocitárias; coagulação sanguínea; células L.E.; Citologia urinária; citologia do líquor; citologia vaginal; diagnóstico das hemoglobinopatias; sistemas automatizados em hematologia.

Imunologia Clínica – conceitos gerais; mecanismo básico das reações antígeno-anticorpo; células da resposta imune (linfócitos e fagócitos mononucleares); imunogenicidade e especificidade antigênica; função e estrutura das imunoglobinas; mecanismos de inflamação; conceito de biossegurança; imunohematologia;

imunodiagnósticos das infecções por vírus e parasitárias.

Parasitologia Clínica – diagnóstico parasitológico pelo exame de fezes e exame de sangue; protozoários intestinais e urogenitais; controle de qualidade em parasitologia.

Noções básicas aplicadas ao laboratório clínico. Noções básicas de biologia celular. Deontologia biomédica. Acupuntura. Identificação e uso de equipamentos de vidraria. Preparo e titulação de soluções. Métodos biofísicos de análise. Microscopia básica. Imagenologia (técnicas e procedimentos).

Conhecimentos Específicos para Engenheiro de Segurança do Trabalho:

Ergonomia: NR-17. A aplicabilidade, Conceito, Ergonomia. As linhas e tipos da Ergonomia. Aplicação, métodos, técnicas e objetivo da ergonomia. Aplicação da Antropometria, biomecânica e atividades musculares. Espaços e Postos de trabalho. Fatores ambientais. Ergonomia e prevenção de acidentes. Informação e operação (informações visuais, uso de outros sentidos, controles e relacionamento entre informação e operação). Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Equação de NIOSH. Duração, ritmo e carga de trabalho. Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Doenças do trabalho. Consolidação das Leis do Trabalho. Conceito e caracterização de insalubridade e periculosidade. Eliminação ou neutralização da insalubridade e/ou periculosidade. Explosivos e inflamáveis. Energia elétrica. Radiação ionizante. Perícia extrajudicial, perícia judicial e laudo pericial. Os danos à saúde do trabalhador. Trabalho em atividades perigosas ou penosas jurisprudências relativas à insalubridade e periculosidade; Legislação e as normas técnicas. Proteção jurídica. Perícia judicial. Direito ambiental e meio ambiente do trabalho. Aposentadoria e laudos técnicos. Aposentadoria especial. Critério de caracterização. Definição, dispositivos legais, objetivo do perfil profissiográfico previdenciário. A utilização, manutenção e modelo de formulário do perfil profissiográfico previdenciário. E-social. Proteção ambiental: Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental
Qualidade do ar e da água. Controle de resíduos e reciclagem; Tecnologia e prevenção no combate a sinistro: Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Planos de emergência e auxílio mútuo; Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) e Legislação da Medicina do Trabalho: NR 09. Registro, manutenção e divulgação do PPRA. Avaliação e controle de agentes ambientais. Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos. Temperaturas. Ruídos, poeiras, radiações ionizantes e não ionizantes, gases, vapores, vibrações, calor e frio, temperaturas extremas, iluminação, ventilação industrial e riscos químicos. Técnicas de uso de equipamentos de medições. Legislação da Medicina do Trabalho; Higiene Ocupacional. Proteção ao meio-ambiente; Controle de resíduos e efluentes industriais; Legislação Ambiental. Sistema de Gestão BS 8800, OHSAS 18001, ISO 14000. Transporte de produtos perigosos; Transferência de Produtos Químicos. Responsabilidade civil e criminal. Política de Segurança e Saúde no Trabalho: planejamento, implementação e operação. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Caldeiras e Vasos de Pressão. Fornos. Atividades e Operações Insalubres. Atividades e Operações Perigosas. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (NR18). Explosivos. Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis. Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Resíduos

Hospitalares. Sinalização de Segurança. Fiscalização e Penalidades. Plataformas e Instalações de Apoio. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados. Trabalho em Altura.

Conhecimentos Específicos para Fonoaudiólogo:

Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas; avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias, distúrbios articulatorios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde; níveis de atenção em saúde; sistemas de informação em saúde; Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF); Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.

Conhecimentos Específicos para Nutricionista:

Alimentos – conceitos gerais e constituintes básicos, bioquímica e fisiologia dos alimentos. Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Semiologia – anamnese alimentar, diagnóstico, prognóstico, exame clínico, exames complementares e plano de trabalho. Avaliação nutricional no contexto social, hábitos e comportamentos alimentares.

Nutrição Básica: energia, micronutrientes, macronutrientes e fibras – definições, classificações, funções, digestão, absorção, transportes e excreção. Fontes alimentares. Recomendações de energia e nutrientes. Guias alimentares. Estratégias globais para estilo de vida saudável e prevenção de DCNT.

Nutrição nos ciclos da vida. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para adultos, idosos, gestantes, lactentes, pré-escolares e escolares, adolescentes e coletividade. Nutrição em Saúde Pública.

Desnutrição – epidemiologia da desnutrição, aspectos sociais e econômicos. Diagnósticos antropométricos – padrões de referência/indicadores índice de massa corporal (classificação de Garrow).

Desnutrição energético-proteica, anemias nutricionais, alergias alimentares e carência de vitamina A.

Alimentação da gestante. Alimentação da nutriz. Aleitamento materno (composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento).

Terapia nutricional na obesidade. Terapia nutricional para diabetes mellitus, síndrome metabólica, hipertensão arterial e dislipidemias. Avaliação de exames laboratoriais de

rotina.

Nutrição Clínica – modificações na dieta normal. Terapia da nutrição enteral e parenteral. Vigilância alimentar e nutricional: indicadores diretos e indiretos do Estado de nutrição. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos. Distúrbios dos sistemas cardiovascular, pulmonar, digestório e glândulas anexas, na insuficiência renal e hepática, nas carências nutricionais, no câncer e nas doenças sexualmente transmissíveis/infecção pelo HIV, sistema musculoesquelético, neoplasias, síndromes de má absorção. Erros inatos do metabolismo. Interação entre medicamentos e nutrientes. Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos.

Dieta normal – definição, leis da alimentação, aplicação dos requerimentos e recomendações de calorias e nutrientes para a avaliação de dieta.

Rotulagem nutricional de alimentos embalados

Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição.

Microbiologia de alimentos. Higiene, preservação e conservação dos alimentos. Legislação bromatológica e direito da alimentação. Controle da qualidade e boas práticas na fabricação de alimentos. Segurança alimentar. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Unidades de alimentação e nutrição - objetivos e características, planejamento físico, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite, e cozinha dietética. Técnica dietética.

Alimentação e nutrição. Funções administrativas em serviço de nutrição e dietética, sustentabilidade na produção de refeições, controle de desperdício na produção de refeições, controle higiênico sanitário na produção de refeições. Boas práticas de manipulação e procedimentos operacionais padronizados

Saúde Coletiva: Política nacional de Alimentação e Nutrição. O campo da alimentação e Nutrição no Sistema Único de Saúde. Atuação do nutricionista na Atenção Básica. Legislação sanitária de interesse em alimentação e nutrição.

Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Código de Ética Profissional do Nutricionista.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

Matemática: Conjuntos. Múltiplos e Divisores. Potenciação e Radiciação. Números fracionários e decimais. Problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, e

divisão de números naturais e decimais. Pesos e medidas. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagens. Juros simples. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Funções e gráficos. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis.

Conhecimentos Gerais:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná com ênfase ao Oeste do Paraná.

Conhecimentos de História e Geografia do sobre o município de Foz do Iguaçu e fenômenos geográficos sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Foz do Iguaçu e município de Foz do Iguaçu. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Conhecimentos Específicos para Instrumentador Cirúrgico:

Enfermagem básica. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Fundamentos de enfermagem: semiologia e semiotécnica. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecção – técnicas de assepsia, antisepsia, do campo operatório, degermação das mãos, limpeza, desinfecção e esterilização de artigos médicos cirúrgicos e validação dos processos de esterilização.

Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos.

Centro de material de esterilização: áreas, finalidade e localização. Métodos de esterilização e processamento de artigos médico hospitalares (definição, tipos, recomendações, limpeza, desinfecção, preparo, acondicionamento, seleção de embalagens). Armazenamento, distribuição e manuseio de artigos esterilizados. Monitoramento e validação dos processos de esterilização.

Segurança do paciente e do ambiente cirúrgico: movimentação, transporte, recepção e posicionamento de pacientes para cirurgia – posições padrão do paciente na sala de operação, medidas de segurança, prevenção de acidentes e infecções, cuidados no encaminhamento de peças cirúrgicas e amostras histopatológicas, contagem de compressas e instrumentos cortantes; processo de cirurgia segura.

Assistência de enfermagem em recuperação pós-anestésica. Aspectos gerais das cirurgias. Tempos cirúrgicos.

Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos no pré, trans e pós-operatório, urgência e emergência.

Cuidado e manuseio dos instrumentos e montagem da mesa operatória.

Instrumentação cirúrgica e circulação da sala durante o procedimento cirúrgico.

Sistema Único de Saúde. Direitos dos usuários da saúde. Segurança Profissional da Saúde. Ética Profissional. Legislação da área da Saúde.

Conhecimentos Específicos para Motorista:

Código de Trânsito Brasileiro: Sistema Nacional de Trânsito; Legislação de Trânsito; Infrações e Penalidades; Da Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva e Preventiva e sua importância para a segurança do trânsito. Proteção ao Meio Ambiente e Cidadania. Relacionamento Interpessoal no Trânsito. Noções de Primeiros Socorros e Atendimento a Acidentes de Trânsito.

O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre.

O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O comportamento do condutor na direção veicular.

O comportamento do pedestre nas vias de circulação. O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes.

Noções de segurança individual e coletiva e condução de passageiros. Conhecimentos gerais sobre a direção e operação de veículos automotores. Noções gerais e elementares de mecânica de automóveis. Conservação e limpeza dos veículos. Manutenção e reparos nos veículos, com verificações periódicas detectando as falhas mecânicas e elétricas. Fazer reparos de emergência. Controle de quilometragem, combustíveis e lubrificantes.

Verificações diárias (check-list). Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção de veículos automotores. Carga e descarga de materiais.

Conhecimentos Específicos para Técnico de Manutenção:

Instalação Hidráulica Predial – montagem e manutenção. Carpintaria – montagem e manutenção, materiais e ferramentas de aplicação. Instalações elétricas – (pública e predial) - montagem e manutenção, materiais e ferramentas de aplicação. Pintura predial (conceitos, cuidados, seleção de tintas e materiais para pinturas, aplicação, métodos de execução, ferramentas para execução de pintura, cálculo de área para pintura). Leitura e Interpretação de projetos- desenho técnico e arquitetônico. Fundamentos de Qualidade, Saúde, Meio Ambiente e Segurança. Planejamento de Obra e execução. Legislação e normas técnicas pertinentes.

Conhecimentos Específicos para Técnico em Contabilidade:

Noções Gerais sobre Legislação: Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 (normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (e suas alterações) – Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações.

Noções Básicas de Contabilidade. Usuário da contabilidade e seus objetivos. Princípios Contábeis. Técnicas Contábeis. Convenções Contábeis. Livros Contábeis. Fatos Contábeis. Escrituração Contábil. Bens, Direitos e Obrigações.

Noções Gerais e Conhecimentos Básicos sobre Contabilidade Pública: conceito, campos de aplicação, legislação, receita e despesa pública, orçamento. Registro das operações típicas de um órgão público. Revisão, cálculos, digitação e empenho prévio, pagamento e liquidação contábil. Classificação das despesas – custos dos bens e serviços. Procedimentos para encerramento do exercício social e elaboração de

relatórios contábeis e balancete de contabilidade pública. Critérios de avaliação do ativo e passivo. Demonstrações Contábeis Obrigatórias.

Capital, Receitas, Despesas, Custos e Resultados. Provisões. Custos e Despesas. Contas. Planos de Contas. Composição das Contas. Elenco de Contas. Regimes de Contabilização de Contas e Despesas. Estrutura dos Planos de Contas.

Patrimônio. Elementos do patrimônio. Variações patrimoniais. Representação gráfica do patrimônio. Os grupos patrimoniais segundo a lei nº 6.404/76 com a nova redação da lei 11.941/2009. O ativo. O passivo. O patrimônio líquido. As contas retificadoras. Equação fundamental do patrimônio. Os estados patrimoniais. Estrutura do balanço patrimonial. Critérios de avaliação dos elementos patrimoniais.

Balanço Patrimonial. Instruções para se fazer um Balanço Patrimonial. Gestão Patrimonial.

Conhecimentos Específicos para Técnico em Enfermagem:

Técnicas Básicas de Enfermagem. Ética e Bioética em Enfermagem. Manuseio de Materiais e Equipamentos Hospitalares. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar, biossegurança, gerenciamento de resíduo e preservação ambiental. Assistência de Enfermagem nos Períodos Pré – Trans e Pós-Operatório em Adultos e Crianças. Assistência de Enfermagem a Adultos com Patologias Clínicas e Cirúrgicas: Acidente Vascular Central, Trauma Raque - Medular, Traumatismo Crânio-Encefálico, Insuficiência Cardíaca, Infarto do Miocárdio, Insuficiência Arterial Periférica, Trombose Venosa Profunda, Diabetes Mellitus, Insuficiência Renal, Hipertensão Arterial, Suporte Nutricional, Ostomias, Fraturas, Derrame Pleural. Assistência de Enfermagem ao grande queimado. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências em Adultos e Crianças, Parada Cardiorrespiratória, Choque, Queimaduras, Politraumatismo, Intoxicações. Assistência de Enfermagem a Paciente Portador de Doenças Transmissíveis e Isolamento. Assistência de Enfermagem, no Parto Normal e nas Complicações Decorrentes da Gravidez (Pré-Eclâmpsia, Eclâmpsia, Diabetes Gestacional, Hipertensão Arterial). Assistência de Enfermagem a Crianças portadoras de Afecções Pulmonares, Gastrointestinais, Cardíacas, Urológicas, Neurológicas e Hematológicas. Assistência de Enfermagem ao Recém-Nascido Prematuro e de Risco. Assistência de Enfermagem na Prevenção e Tratamento de Feridas. Assistência de Enfermagem no Manuseio de Dispositivos Venosos. Assistência de Enfermagem em Exames Laboratoriais e Diagnósticos. Assistência de Enfermagem na Administração de Medicamentos. Assistência de Enfermagem em Transplante de Medula Óssea. Administração e Cálculo de Drogas e Soluções.

Conhecimentos Específicos para Técnico em Farmácia:

Organização e funcionamento de farmácia. Armazenamento, gerenciamento de estoque, transportes de medicamentos e imunobiológicos. Sistema de distribuição de medicamentos. Formas farmacêuticas. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Legislação sanitária sobre medicamentos, estabelecimento farmacêutico, prescrição e receita. Farmacotécnica: diluição e estabilidade de medicamentos, formas farmacêuticas, fracionamento, noções de pesos e medidas. Cálculos farmacêuticos. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Noções de

softwares de gerenciamento de medicamentos.

Conhecimentos Específicos para Técnico em Informática:

Sistemas operacionais: princípios, conceitos, funções básicas; sistema operacional (Windows e Linux). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. **Ferramentas:** Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). **Programação de sistemas:** HTML, CSS, PHP, Java, Projeto e desenvolvimento de Websites.

Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Noções de correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. **Noções de Hardware:** configuração básica e componentes, impressoras, classificação, noções gerais e operação, outros periféricos. **Segurança da informação:** Aplicativos para segurança (Firewall, proxy, antivírus, anti-spyware.). Procedimentos de cópia de segurança (**backup**). Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

Conhecimentos Específicos para Técnico em Laboratório:

Técnicas de Lavagem, Esterilização e Desinfecção em Laboratório; Soluções Desinfetantes; Equipamentos e vidrarias de um Laboratório - Identificação, Utilização e Conservação; Preparo de soluções e meios de cultura - diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar; Biossegurança; Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Coleta e Preparo de amostras de sangue, urina, fezes, escarro, secreções purulentas, líquido e outros líquidos corporais; Conhecimentos Teóricos e Práticos Aplicada às Técnicas de Hematologia, Bioquímica, Imunologia, Microbiologia e Parasitologia envolvidos em Doenças Humanas.

Conhecimentos Específicos para Técnico em Segurança do Trabalho:

Inspeções internas de segurança e saúde; higiene e segurança do trabalho; organização da comissão interna de prevenção de acidentes; organização do SESMT; equipamentos de proteção coletiva e individual; layout de ambientes de trabalho; medidas de controle de riscos; prevenção e combate a incêndio; medidas de controle para os agentes ergonômicos; normas e procedimentos para atividades e operações insalubres e perigosas; segurança em máquinas e equipamentos; legislação nacional; segurança em eletricidade; fundamentos de gestão em segurança. Ergonomia. Acidente de trabalho. Conceito técnico, legal e prevencionista; tipos, causas e consequências; taxas de frequência e gravidade; comunicação e registro de acidente; inspeções de segurança e investigação de acidentes. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio/planos de abandono. Normas regulamentadoras.

3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

Matemática: Números fracionários e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e juros compostos. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis. Equações de segundo grau.

Conhecimentos Gerais:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Paraná com ênfase ao Oeste do Paraná.

Conhecimentos de História e Geografia do sobre o município de Foz do Iguaçu e fenômenos geográficos sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Foz do Iguaçu e município de Foz do Iguaçu. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Conhecimentos Específicos para Auxiliar Administrativo:

Noções gerais sobre a estrutura, competências e serviços administrativos Do Hospital. Organização administrativa dos serviços e finalidades. Rotinas administrativas.

Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Controle de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos. Transporte e distribuição de materiais e equipamentos.

Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público.

Qualidade no atendimento ao público. Controle de entrada e saída de pessoas no Hospital. Sistemática para registro de pacientes, visitantes e outros no sistema de controle informatizado. Noções de telefonia. Anotação e repasse de recados. A imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento. Noções básicas de relações humanas no trabalho: apresentação pessoal, boas maneiras, comportamento e ética profissional. Relacionamento interpessoal.

Serviços e rotinas administrativas e de protocolo: recebimento, expedição e arquivo. Classificação dos documentos e correspondências e destinação adequada. Controle dos processos internos e externos. Gestão de documentos recebidos e expedidos.

Noções básicas de documentos oficiais tais como: portarias, decretos, ofícios, editais. Comunicação interna.

Protocolo e arquivos. Organização de documentos e arquivos. Organização, classificação e atualização do acervo, arquivos, fichários, livros e publicações. Gestão de documentos e métodos de arquivamento.

Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos,

ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos.

Atos administrativos. Processos Administrativos: constituição, autuação e tramitação. Correspondência. Cadastro de documentos, registros em geral, preenchimento de fichas e formulários.

Noções básicas de informática: Sistema Operacional Windows 7, 8.1 e 10 e GNU/LINUX. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, Power Point), Internet e Antivírus. Correio eletrônico: correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Instalação e desinstalação de equipamentos de áudio, vídeos e acessórios. Operar equipamentos diversos no setor – computador, multimídia, fotocopiadoras e outros.

Conhecimentos Específicos para Auxiliar de Higienização:

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho – conhecimentos sobre limpeza de ambientes hospitalares. Noções gerais das normas de saúde sobre limpeza e higiene em geral. Noções sobre higienização e conservação de ambientes internos em hospital e casa de saúde. Diferenciar a higienização e conservação de áreas críticas, áreas semicríticas e áreas não críticas.

Técnicas para higienizar, conservar e desinfetar – Centro Cirúrgico, UTI, Pronto Socorro, Central de Esterilizações, Enfermarias, Posto de Enfermagem, Dependências sanitárias, Salas Administrativas, Farmácias, Corredores de circulação, copa e outros ambientes hospitalares.

Limpeza e higienização de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, portas, janelas, persianas, rodapés, luminárias, mobiliário em geral, ralos, caixas de gordura, vasos sanitários e utensílios em geral.

Limpeza de áreas externas. Varrição de superfícies diversas. Remoção de lixos, resíduos e detritos. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Limpeza e conservação de pátios, plantas e jardins.

Conhecimentos de serviços de copa e cozinha e guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza e cozinha e de produtos alimentícios.

Conhecimento e Organização do Depósito de Material de Limpeza. Equipamentos usados para limpeza. Produtos de desinfecção.

Conhecimentos específicos sobre a coleta de resíduos químicos, infectantes, recicláveis e comuns. Separação dos lixos e detritos hospitalares. Materiais descartáveis.

Conhecimentos sobre produtos de limpeza e desinfecção. Conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução de limpeza e higienização em geral: aplicação, cuidados e segurança (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Princípios básicos de diluição e aplicação, conforme especificação dos produtos de limpeza (fabricante). Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetantes e defensivos.

Controle de estoques de produtos e equipamentos para higiene, limpeza e desinfecção.

Serviços de guarda dos bens públicos do Município, inclusive o controle e conservação.

Noções de prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Segurança no trabalho.

Utilização de equipamentos de segurança (EPI e EPC).

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno

e externo no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Ética e sigilo profissional no Trabalho. Relações Interpessoais e Higiene no trabalho. Noções básicas de atendimento ao público.

Conhecimentos Específicos para Porteiro:

Funções essenciais do porteiro em uma unidade de saúde. Atendimento e auxílio ao público. Recepção das pessoas em geral – cordialidade com o público, atenção e dedicação em atividades específicas da função, sigilo profissional, orientação adequada às pessoas e pacientes.

Controle de entrada e saída e pessoas. Formas corretas para identificar e abordar as pessoas e pacientes. Segurança às pessoas, funcionários, visitantes e pacientes. Atendimento prioritário a idosos e gestantes. Medidas preventivas com pessoas suspeitas ou estranhas no ambiente do hospital.

Controle do fluxo de veículos no espaço do hospital. Forma adequada na abordagem e vistoria de veículos e dos passageiros. Medidas preventivas na entrada e saída de materiais e mercadorias.

Conhecimentos básicos de segurança em função dos riscos de trabalho. Cumprimento das Leis e Regulamentos internos. Normas para a área de acesso livre e acesso restrito. Procedimentos e providências adequadas para as irregularidades ocorridas. Medidas preventivas contra sinistros e desordens (postura e providências). Segurança do patrimônio público. Como comportar em situações de riscos e assaltos. Ocorrências ou acontecimentos fora da normalidade dos serviços.

Operação de equipamentos de segurança e vigilância eletrônica. Operação de equipamentos de comunicação tais como rádio, telefone e outros utilizados em segurança. Equipamentos de proteção coletiva (EPI) e individual (EPI).

Comportamento Profissional. Características básicas do porteiro – boa apresentação, simpatia, responsabilidade, disciplina, ética, honestidade, sigilo, discrição, boa comunicação verbal e escrita, conhecimentos de informática, atenção e pro-atividade, boa memória visual.

Conhecimento das normas reguladoras do Hospital Municipal em relação às atribuições do porteiro. Código de Postura e Ética Profissional. Noções de primeiros socorros.

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2018

**FORMULÁRIO PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS**

Categoria	Descrição	Valor unitário	Valor máximo de pontos
Formação Acadêmica	Curso de Doutorado na área específica do cargo.	50,0	50,0
	Curso de Mestrado na área específica do cargo.	30,0	30,0
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas na área específica do cargo.	10,0	20,0
Total de pontos		-	100,00

_____, ____ de _____ de 2018.

BANCA EXAMINADORA

ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2018

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA

Candidato: _____ Inscrição nº _____

Item	Descrição da Atividade	Pontos	G	P
01	Ligar o veículo e deslocar-se do ponto inicial. Perda de pontos – apagar o veículo.	10		
02	Desenvolver e reduzir marcha adequadamente no plano. Perda pontos – arranhar ou utilizar marcha incorreta.	10		
03	Obedecer a parada obrigatória. Perda de pontos – não parar.	10		
04	Colocar o veículo na área sinalizada – baliza (em 3 tentativas). Perda de pontos – não balizar.	20		
05	Realizar conversões a esquerda e a direita corretas. Perda de pontos – marcha incorreta.	10		
06	Desenvolver e reduzir a marcha adequadamente em aclave e declive. Perda de pontos – não usar marcha reduzida (subida) e não engrenar marcha (descida).	10		
07	Retornar ao ponto de partida corretamente. Perda de pontos – não fazer de forma correta.	05		
08	Estacionar em local de chegada corretamente. Perda pontos – falta de atenção.	10		
09	Causar acidente durante a prova.	05		
10	Dirigir com excesso de velocidade durante a prova.	10		
	Total de pontos	100		

Obs: Será desclassificado automaticamente se perder o total de pontos em um dos itens como: 3 ou 4 ou 5 ou 9 ou 10. Para ser considerado apto o candidato deve somar no mínimo – 50 pontos.

Conteúdos para a Prova Prática - Código de Trânsito Brasileiro; direção defensiva; noções gerais de circulação e conduta; noções gerais de mecânica de automóveis; noções de primeiros socorros; noções de segurança individual e coletiva; condução de passageiros; proteção do meio ambiente; manutenção de veículos: limpeza e conservação; carga e descarga de materiais

ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2018

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO 01-2018

COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS		
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU		
CONCURSO PÚBLICO 001-2018		
PASSOS	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	DATAS
1.	Publicação do Edital.	
1.1	Publicação do Edital com as instruções gerais de abertura de inscrições e realização do Concurso Público 001-2018	Dia 26/04/2018
1.2	Prazo para impugnação do Edital de abertura das inscrições e normas gerais.	Até as 17h do dia 27/04/2018
1.3	Publicação das respostas contra a impugnação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	Dia 02/05/2018
2.	Isenção do valor da taxa de inscrição	
2.1	Período para o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição assegurado à pessoa com deficiência.	Do dia 07/05/2018 até às 17h do dia 18/05/2018
2.2	Resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Dia 22/05/2018
2.3	Prazo para recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Até as 17h do dia 24/05/2018
2.4	Respostas dos pedidos de reconsideração de isenção de inscrições.	Até as 17h do dia 25/05/2018
3.	Período de Inscrições.	
3.1	Período de Inscrições no site de Concursos da UNIOESTE.	Do dia 03/05/2018 até 17h do dia 04/06/2018
3.2	Último prazo para recolhimento da taxa de inscrição.	Até dia 05/06/2018
3.3	Entrega de documentação para pessoas com deficiência – atendimento diferenciado	Até 17h do dia 04/06/2018
4.	Homologação das Inscrições.	
4.1	Edital de homologação das inscrições.	Dia 07/06/2018
4.2	Prazo para petição de eventuais recursos sem efeito suspensivo dos candidatos que não tiveram inscrições homologadas.	Até 17h do dia 11/06/2018
4.3	Respostas dos recursos contra a não homologação de inscrições.	Até 17h do dia 12/06/2018
4.4	Publicação de Edital complementar de inscrições homologadas, se for o caso.	Até 17h do dia 13/06/2018
5.	Bancas Examinadoras.	
5.1	Publicação do Edital de designação das Bancas Examinadoras.	Dia 14/05/2018

5.2	Prazo para pedidos de impugnação de qualquer dos nomes da Banca Examinadora.	Até às 17h do dia 17/05/2018
5.3	Respostas dos recursos de impugnação de membros das Bancas Examinadoras.	Dia 18/05/2018
5.4	Publicação de Edital de designação de novos membros de Banca Examinadora, se for o caso.	Dia 21/05/2018
5.5	Publicação de Edital confirmando a designação das Bancas Examinadoras ou alterando, quando for o caso.	Dia 23/05/2018
6.	Primeira Etapa – Prova Escrita (Objetiva).	
6.1	Publicação de Edital convocando os candidatos com inscrição homologada para a Prova Escrita (Objetiva).	Dia 14/06/2018
6.2	Ensalamento dos candidatos e locais da Prova Escrita (Objetiva).	Dia 19/06/2018
6.3	Realização da Prova Escrita (Objetiva).	Dia 01/07/2018 Domingo
	Abertura dos portões para a Prova Escrita (Objetiva).	7h45min
	Fechamento dos portões para a Prova Escrita (Objetiva).	8h15min
	Início da Prova Escrita (Objetiva).	8h30min
	Término da Prova Escrita (Objetiva).	12h30min
6.4	Publicação do Gabarito Provisório.	Até às 17h do dia 02/07/2018
6.5	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório.	Até às 17h do dia 04/07/2018
6.6	Publicação das respostas dos recursos do Gabarito Provisório.	Até 17h do dia 09/07/2018
6.7	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Escrita (Objetiva).	Até 17h do dia 10/07/2018
6.8	Publicação do resultado provisório da Prova Escrita (Objetiva).	Até às 17h do dia 11/07/2018
6.9	Prazo para a interposição de recursos contra o resultado da Prova Escrita (Objetiva).	Até 17h do dia 13/07/2018
6.10	Publicação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado da Prova Escrita (Objetiva).	Até às 17h do dia 16/07/2018
6.11	Publicação do Edital com o resultado final da Prova Escrita (Objetiva).	Até 17h do dia 17/07/2018
7.	Entrega da documentação para a Segunda Etapa – Avaliação dos Títulos para os cargos de Nível Superior.	
7.1	Prazo para entrega da documentação para a Avaliação dos Títulos	Do dia 11/07/2018 até 17h do dia 20/07/2018
7.2	Prazo para postagem nos Correios/SEDEX	Até dia 19/07/2018

7.3	Publicação da relação dos candidatos que apresentaram ou não a documentação para a Avaliação dos Títulos	Até dia 23/07/2018
8.	Segunda Etapa – Avaliação dos Títulos	
8.1	Avaliação dos Títulos pela Banca Examinadora da UNIOESTE apenas dos candidatos aprovados na Prova Escrita (Objetiva).	Dias 24, 25 e 26 de julho de 2018
8.2	Publicação de Edital com as notas da Avaliação do Currículo, discriminando a pontuação final de cada candidato.	Até 17h do dia 27/07/2018
8.3	Prazo para solicitar informações ou documentos referentes à avaliação.	Até 17h do dia 30/07/2018
8.4	Prazo para pedido de reconsideração com relação ao resultado da Avaliação dos Títulos	Até 17h do dia 31/07/2018
8.5	Análise descritiva dos pedidos de reconsideração interpostos por candidatos pela Banca Examinadora, para publicação em Edital.	Até 17h do dia 02/08/2018
8.6	Publicação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado da Avaliação dos Títulos	Até 17h do dia 03/08/2018
8.7	Publicação de Edital com o resultado final da Avaliação dos Títulos	Até 17h do dia 06/08/2018
9.	Prova Prática para Motorista	
9.1	Convocação para a Prova Prática para Motorista.	Dia 18/07/2018
9.2	Realização da Prova Prática para Motorista.	Dia 29/07/2018
9.3	Resultado da Prova Prática para Motorista.	Até 17h do dia 30/07/2018
9.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da Prova Prática para Motorista.	Até 17h do dia 01/08/2018
9.5	Respostas dos recursos da Prova Prática para Motorista.	Até 17h do dia 02/08/2018
9.6	Resultado Final da Prova Prática para Motorista.	Dia 03/08/2018
10.	Resultado Final.	
10.1	Publicação do resultado do Concurso Público com as notas finais e respectiva classificação.	Dia 07/08/2018
10.2	Prazo para interposição de recursos contra o resultado do Concurso Público	Até 17h do dia 09/08/2018
10.3	Respostas aos recursos interpostos contra o resultado do Concurso Público.	Até dia 10/08/2018
10.4	Publicação do resultado final do Concurso Público.	Dia 13/08/2018
11.	Homologação dos Resultados Finais	A partir do dia 14/08/2018