



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

EDITAL Nº 001/2009

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, atendendo aos termos da Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, com alteração dada pela Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007 e tendo em vista a autorização governamental contida no protocolo nº 72171802, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital estabelece as instruções especiais para a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratações, em caráter temporário, de Profissionais de Nível Fundamental, para o provimento de vagas no Hospital Regional do Litoral.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e executado pela Universidade Estadual de Maringá (UEM), com acompanhamento do Grupo Setorial de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde.

1.2 O PSS consistirá da avaliação de conhecimentos na forma de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Todos os atos pertinentes ao presente PSS serão publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná e divulgados na internet, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso e www.saude.pr.gov.br

1.4 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao PSS de que trata este Edital.

1.5 A inscrição implicará no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do PSS, tais como aqui se acham estabelecidas.

2 – DAS VAGAS

2.1 Ficam abertas 96 (noventa e seis) vagas para a função de Profissional de Nível Fundamental, distribuídas da seguinte forma:



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

Função	Vagas gerais	Vagas reservadas a Afro-descendentes	Vagas reservadas a portadores de necessidades especiais
Auxiliar Administrativo	25	03	02
Auxiliar de Farmácia	04	01	01
Auxiliar de Manutenção	08	01	01
Auxiliar Operacional	34	04	02
Motorista	03	01	01
Telefonista	03	01	01
TOTAL	77	11	08

3 – DAS VAGAS DESTINADAS A AFRO-DESCENDENTES

3.1 São reservadas aos afro-descendentes as vagas quantificadas no item 2.1 deste Edital, conforme previsto na Lei Estadual nº 14.274, de 26 de dezembro de 2003.

3.2 Considerar-se-á afro-descendente aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, na Ficha de inscrição.

3.3 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos aprovados e habilitados da lista geral, caso não tenha ocorrido inscrição para o PSS ou aprovação de candidato afro-descendente.

3.4 Os candidatos que se inscreverem para a reserva de vagas para afro-descendentes poderão concorrer, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, à totalidade das vagas, desde que aprovados, habilitados e observada rigorosamente a ordem geral de classificação.

3.5 O candidato afro-descendente participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, a nota mínima exigida para aprovação e as demais exigências estabelecidas neste Edital.



4 – DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 São reservadas aos portadores de necessidades especiais as vagas quantificadas no item 2.1 deste Edital, conforme previsto nas Leis Estaduais nº 13.456, de 11 de janeiro de 2002 e nº 15.139, de 31 de maio de 2006.

4.2 São consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Estadual nº 15.139 de 31 de maio de 2006 e no Decreto Estadual nº 2.508 de 20 de janeiro de 2004.

4.3 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos aprovados e habilitados da lista geral, caso não tenha ocorrido inscrição para o PSS ou aprovação de candidato portador de necessidades especiais.

4.4 O candidato portador de necessidades especiais participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova, a nota mínima exigida para aprovação e as demais exigências estabelecidas neste Edital.

4.5 O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer atendimento diferenciado para a realização da Prova, desde que justificada a necessidade. O tratamento diferenciado será atendido obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade e será divulgado ao candidato no endereço eletrônico www.uem.br/concurso

4.6 O requerimento de que trata o subitem anterior deverá ser encaminhado pessoalmente ou via SEDEX e somente será aceito se chegar na Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM, localizada na Av. Colombo, 5790, Bloco 104, Sala 28, CEP 87020-900, Maringá-PR, até o último dia das inscrições (**27 de janeiro de 2009**) no horário das 7h40 às 11h e das 13h30 às 17h, com a indicação do Processo Seletivo Simplificado do Hospital Regional do Litoral, nome do candidato e função a que concorre. Não valendo para verificação da tempestividade a data de postagem.

4.7 O candidato portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado dentro do número de vagas previsto para a respectiva reserva, terá apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a deficiência de que é portador, mediante avaliação por equipe multiprofissional especialmente designada pela Secretaria de Estado da Saúde, nos termos da legislação vigente.



5- DAS INSCRIÇÕES

5.1 São requisitos básicos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado. No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- c) Ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de candidatos do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter escolaridade e documentação, conforme quadro abaixo:

Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Saúde	Ensino Fundamental Completo.
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D".
Telefonista	Ensino Fundamental Completo.

5.2 A inscrição do candidato deverá ser efetuada no período compreendido entre as **8 horas do dia 21 de janeiro de 2009 até as 23 horas e 59 minutos (fechamento do sistema) do dia 27 de janeiro de 2009**, somente via Internet, no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

5.3 Estará disponível no endereço eletrônico www.uem.br/concurso o formulário "Ficha de Inscrição" destinado à inscrição no PSS, que o candidato deverá preencher, imprimir e assinar, bem como, colar fotocópia legível do documento de identidade no espaço reservado para este fim.

5.4 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 20,00 (vinte reais).

5.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **28 de janeiro de 2009** em qualquer agência da rede bancária ou casas lotéricas credenciadas pela Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação do boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet.

5.6 A inscrição somente será efetivada e confirmada com o correspondente pagamento da taxa de inscrição.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

5.7 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que atende todos os requisitos exigidos para o exercício da função, estabelecidos neste Edital.

5.8 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

5.9 Não haverá restituição da taxa de inscrição em qualquer hipótese.

5.10 É vedada a inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico (*e-mail*), condicional e/ou fora de prazo.

5.11 Na hipótese de pagamento da taxa de inscrição com cheque ou por meios eletrônicos, a inscrição somente será considerada válida após a compensação do cheque e/ou da efetivação da transação eletrônica.

5.12 No período de 21 a 30 de janeiro de 2009 o candidato à reserva de vagas a portadores de necessidades especiais deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.13 O laudo médico será recebido pela Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM, localizada na Av. Colombo, 5790, Bloco 104, Sala 28, CEP 87020-900, Maringá – PR, somente no período acima descrito (21 a 30/01/2009) e na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no subitem anterior, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de necessidades especiais, mesmo que tal condição seja declarada posteriormente.

5.14 A qualquer tempo, comprovada irregularidade, poderá ser anulada a inscrição.

6 – DA RELAÇÃO DE INSCRITOS E LOCAIS DE PROVA

6.1 No dia **04 de fevereiro de 2009**, o candidato poderá verificar pelo endereço eletrônico www.uem.br/concurso no *link* “menu do candidato” o *status* da sua inscrição e o local de realização da prova. O Edital contendo a relação de inscritos, por ordem alfabética, e os locais de prova será publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

6.2 - Caberá pedido de reconsideração face ao resultado das inscrições, desde que encaminhado no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de publicação do edital a que se refere o subitem anterior, na forma prevista no item 10 deste Edital.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

7 – DAS PROVAS

7.1 As provas serão realizadas no dia **15 de fevereiro de 2009**, em locais a serem informados por edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado conforme subitem 6.1 deste Edital.

7.2 O candidato poderá consultar e imprimir o horário e local de aplicação da prova pelo endereço eletrônico www.uem.br/concurso no *link* “menu do candidato”.

7.3 A prova terá caráter eliminatório e classificatório, e será formulada de acordo com os programas de prova, de acordo com a função, conforme anexo único que é parte integrante deste Edital.

7.4 O PSS terá uma única etapa, constante de uma prova escrita de conhecimentos, com 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.

7.5 A prova terá duração máxima de 3 (três) horas para sua realização, incluindo o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

7.6 Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com a antecedência necessária, munidos da ficha de inscrição, do documento de identidade original e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

7.7 Os portões de entrada serão abertos às **8h20** e fechados, impreterivelmente, às **8h50**, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local da prova após **8h50**, independentemente do motivo, ainda que de força maior e caso fortuito.

7.7.1 As provas iniciam-se às **09h** com a identificação dos candidatos e a leitura das orientações para a realização da prova. Não será permitida, em hipótese alguma, a entrada de retardatários.

7.8 Para a realização da prova o candidato deverá:

- a) portar, obrigatoriamente, documento original de identidade;
- b) assinar a lista de presença que será apresentada pelo aplicador de prova;
- c) estar munido de lápis, borracha e caneta esferográfica com tinta azul ou preta (tipo bic cristal);
- d) entregar ao aplicador da prova, ficha de inscrição assinada e com fotocópia legível do documento de identidade colado no espaço reservado, conforme descrito no subitem 5.3 deste Edital.

7.9 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal, pelo Ministério das Relações Exteriores,



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valham como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRM, OAB, CRA (as provisórias dentro do prazo de validade), a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação, com foto (dentro do prazo de validade), nos termos do art. 159 da Lei nº 9.503 de 23/09/1997.

7.10 Para a realização da prova **não** serão aceitos: protocolo de documento de identidade, fotocópia de documento de identidade, mesmo que autenticada por cartório e boletim de ocorrência.

7.11 Durante a realização da prova, os candidatos não poderão comunicar-se com os demais candidatos. Não será permitido o uso de calculadoras, celulares, mp3 e/ou similares, consulta a livros, apostilas ou outro material de consulta. Qualquer questionamento deverá ser feito em voz alta. Os aplicadores de prova não poderão tirar qualquer dúvida sobre as questões da prova. Os questionamentos serão registrados em ata, para posterior apreciação dos elaboradores das provas.

7.12 Durante a realização da prova, bolsas e demais objetos pertencentes aos candidatos deverão ser colocados embaixo ou ao lado da carteira. Os aparelhos de telefone celular, bip ou outros eletrônicos deverão ser desligados, sob pena de eliminação do PSS, em caso de descumprimento.

7.13 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para a folha de respostas com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.14 Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.15 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de respostas e sua integridade. Não haverá substituição dessa folha, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

7.16 Durante a realização da prova o candidato que necessitar utilizar o sanitário deverá solicitar ao aplicador de prova.

7.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.18 O tempo utilizado na amamentação não será descontado do tempo total para realização da prova

7.19 No intuito de garantir a segurança e a credibilidade do PSS, por ocasião da realização da prova, todos os candidatos inscritos poderão ser identificados por coleta da impressão digital.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

7.20 O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início da prova.

7.21 A ausência do candidato na prova determinará a sua eliminação sumária no PSS, inexistindo em hipótese alguma segunda chamada.

8 – DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO

8.1 No dia **16 de fevereiro de 2009** será disponibilizado o gabarito provisório da prova objetiva no endereço eletrônico www.uem.br/concurso.

8.2 - Caberá recurso contra o gabarito provisório conforme previsto no item 10 deste Edital.

9 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 A avaliação dos candidatos será na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). A nota final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$\text{n}^\circ \text{ de acertos} \times 0,4 = \text{nota final do candidato}$$

Onde: **nº de acertos** será a quantidade de questões assinaladas corretamente na folha de respostas;
0,4 o valor de cada questão.

9.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita de conhecimento. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida na prova de conhecimento.

9.3 A publicação do resultado final será feita por função em ordem decrescente de nota e, quando for o caso, em três listas, sendo a primeira uma lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados, a segunda dos candidatos aprovados e classificados que se declararam afro-descendentes e a terceira com os candidatos aprovados e classificados portadores de necessidades especiais.

9.4 Em caso de igualdade de nota na classificação final, terá preferência o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste PSS, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) ;
- b) possuir maior tempo de atuação na função disputada, devidamente comprovado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Contrato de Trabalho, ou ainda por Declaração de Órgão ou Empresa;



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

- c) possuir maior número de dependentes legais menores de 14 (catorze) anos;
- 9.4.1 Os documentos relativos aos critérios de desempate deverão ser devidamente comprovados quando da contratação.

10 – DO DIREITO A RECURSO

10.1 Será admitido recurso relativo a:

- a) edital
- b) resultado da inscrição;
- c) formulação e conteúdo das questões objetivas
- d) gabarito provisório
- e) classificação final;
- f) erro material.

10.2 O recurso deverá ser interposto, no prazo máximo, de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do resultado das inscrições, do gabarito provisório e da publicação da classificação final do PSS.

10.3 O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, na Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM, localizada na Av. Colombo, 5790, Bloco 104, Sala 28, CEP 87020-900, Maringá-PR, no horário das 7h40 às 11h e das 13h30 às 17h, com indicação do nome, edital e função a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação da questão ou ponto que insatisfaz o reclamante, conforme subitem 10.1.

10.4 Recursos via correio somente serão aceitos se chegarem à Divisão de Recrutamento e Seleção da UEM nos mesmos prazos estabelecidos no subitem 10.2 deste Edital. Não valendo para verificação da tempestividade a data de postagem.

10.5 Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos, encaminhados por fax ou por *e-mail*.

10.6 O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado no endereço eletrônico www.uem.br/concurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo previsto para interposição de recurso.

10.7 Se do exame do(s) recurso(s) resultar anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova, independente da formulação de recurso.



11 – DO REGIME JURÍDICO DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas neste Edital serão contratados por meio de Contrato de Regime Especial, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado no interesse público, por até mais 01 (um) ano, conforme estabelecido na Lei Complementar Estadual nº 108, de 18 de maio de 2005, com alteração dada pela Lei Complementar Estadual nº 121 de 29 de agosto de 2007.

12 – DO REGIME DE TRABALHO

12.1 Os candidatos aprovados cumprirão carga horária de 40 horas semanais, em regime de plantão, podendo ser desempenhadas inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme escala, de acordo com o interesse da Instituição e na forma da legislação aplicável.

13 – DOS VENCIMENTOS

13.1 O vencimento dos contratados será o previsto no artigo 8º da Lei Complementar nº 108/05, e fixada pela Lei 15.044, de 30 de março de 2006, no valor de R\$ 609,00 (seiscentos e nove reais) e demais vantagens previstas em lei.

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados serão convocados por meio de edital, para apresentação da documentação necessária à contratação, sendo declarado desistente aquele que não comparecer no local e data determinados.

14.2 A contratação respeitará a ordem de classificação final, de acordo com o número de vagas previstas neste Edital.

14.3 Para o ato da contratação, o candidato aprovado e classificado deverá apresentar:

- a) documentos comprobatórios para fins de desempate, quando for o caso, conforme item 9.4 deste Edital;
- b) declaração que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- c) atestado de capacidade laborativa.
- d) comprovante de votação ou justificativa de não votação no último pleito eleitoral.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

e) demais documentos solicitados no Edital de convocação.

14.4 A não apresentação da documentação exigida ou verificada a falsidade nos documentos apresentados implicará na insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação ou da classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

14.5 O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para o início do contrato, não poderá ser contratado, conforme artigo 35, § 1º, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná.

15 – DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

15.1 Auxiliar Administrativo

Redigir, seguindo orientações e digitar e ou datilografar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins ou frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário.

Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.

Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários, materiais, produtos, equipamentos e outros.

Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

Efetuar cálculos simples e conferência numéricas.

Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos.

Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros.

Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros.

Atender chamadas telefônicas, encaminhando as solicitações, registrando ocorrências e repassar aos profissionais de referência.

Receber informações on-line e conferir seu registro.

Alimentar o sistema para fornecer ao Banco de Dados das Centrais de Regulação e Serviços de Emergência, as informações provenientes do contato com as pessoas, na operação dos sistemas de pesquisa e atendimento ao usuário.

Executar outras tarefas correlatas.

15.2 Auxiliar de Farmácia

Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos.

Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos.

Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos.

Atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos.

Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens.

Lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório.

Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso.

Executar outras tarefas;

15.3 Auxiliar de Manutenção

Efetuar conservação de edificações, executando sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura e eletricidade;

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, utilização de materiais, instrumentos e instalação de canteiro de obras.

Participar da instalação do canteiro de obras, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas.

Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, quantidade e as condições de armazenamento.

Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações do projeto.

Operar caldeiras de vapor, controlando os tanques de alimentação de água e combustível (óleo, carvão, madeira e outros).

Zelar pela manutenção das tubulações, válvulas, registros, filtros, instrumentos e acessórios, limpando, lubrificando e substituindo partes danificadas.

Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como realizar o controle de qualidade.

Operar os dispositivos dos reservatórios de água.

Auxiliar na supervisão dos serviços e servidores do setor.

Inspecionar as instalações elétricas, hidráulicas das edificações.

Executar a instalação, montagem e manutenção de equipamentos, edificações e outros conforme sua especialidade.

Executar outras tarefas correlatas.



15.4 Auxiliar Operacional

Executar serviços de limpeza e ou manutenção em geral providenciando material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene.

Realizar todos os tipos de movimentação de moveis e equipamentos seguindo orientação.

Auxiliar nos trabalhos relativos a obras da construção civil, produção industrial e outros.

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros.

Realizar a triagem da roupa, seguindo os critérios de separação e lavagem, conforme tipo tecido cor e sujidade.

Pesar, registrar o quantitativo de roupa.

Controlar o fluxo de água e dosagem dos produtos químicos de acordo com os processos estabelecidos.

Realizar a limpeza e desinfecção diária dos equipamentos e ambiente de trabalho.

Realizar os processos de centrifugação e secagem das roupas conforme rotina estabelecida.

Realizar os processos de dobra, calandragem, embalagem, armazenamento e distribuição de roupas.

Executar os controles de qualidade de roupa lavada, e fornecimento de roupas para as unidades nos registros estabelecidos pelo serviço.

Executar a confecção (corte e costura) de roupas do enxoval do hospital. (Campos, lençóis, fronhas, uniformes, aventais, capas de colchões, etc).

Proceder o reaproveitamento das peças do enxoval, visando sua utilização para outros fins.

Realizar o processo de limpeza e desinfecção de leitos, colchões, travesseiros, mesas de cabeceira, auxiliar e de refeição, cadeiras, escadas e suporte de soro, seguindo as normas e rotinas estabelecidas pelo serviço.

15.5 Motorista

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança.

Dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva.

Manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado.

Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo.

Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.

Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

Realizar viagens a serviço do órgão.
Executar outras tarefas correlatas.

15.6 Telefonista

Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com ramal solicitado.

Prestar informações e localizar pessoas por meio de chamada, consulta de lista telefônica e de funcionários e rol de números úteis para órgão.

Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.

Realizar controles das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados.

Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ESPECIAIS

16.1 Caberá a Secretaria de Estado da Saúde do Paraná homologar o resultado do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 08 (oito) dias, contados da publicação da classificação final.

16.2 O prazo de validade do PSS será de 01 (um) ano, a partir da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, para atender ao interesse público.

16.3 A Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e a Universidade Estadual de Maringá efetuarão a divulgação dos Editais com os atos relativos ao PSS por meio do Diário Oficial do Estado e por meio do endereço eletrônico www.uem.br/concurso, não se responsabilizando, desta forma, em notificar pessoalmente os candidatos, cabendo aos mesmos procurar as informações relativas ao presente PSS.

16.4 A aprovação no PSS, com classificação dentro do limite de vagas, não assegura o direito de contratação, mas apenas a expectativa de direito de ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná.

16.5 Aos candidatos classificados além do número de vagas estabelecidas neste Edital, não será assegurado o direito de chamada posterior.

16.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova, direito decorrente da aprovação ou tornar sem efeito a contratação de candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

16.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações e aditamentos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

16.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado da Universidade Estadual de Maringá, em conjunto com o Grupo Setorial de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná.

Curitiba, 14 de janeiro de 2009.

André Pegorer,
Secretário de Estado da Saúde em exercício



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 001/2009

PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

PROGRAMA COMUM A TODAS AS FUNÇÕES

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90 (disponível no endereço eletrônico http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069Compilado.htm).

Estatuto do Idoso - Lei nº 10741/03 (disponível no endereço eletrônico http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L10741)

Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 de 19/09/90 (disponível no endereço eletrônico http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm)

PROGRAMA(S) POR FUNÇÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Matemática: Sistema numérico decimal e as quatro operações fundamentais com números naturais. Operações com números reais. Porcentagem. Regra de três simples. Informática: Noções de informática. Conhecimentos relativos à função: Relações humanas. Atendimento ao público. Organização de arquivos. Expedição e distribuição de correspondência.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Matemática: Sistema numérico decimal e as quatro operações fundamentais com números naturais. Operações com números reais. Porcentagem. Regra de três simples. Medidas de: comprimento, de superfície, de massa, de capacidade e de tempo. Informática: Noções de informática. Conhecimentos relativos à função: Noções de saúde pública e legislação farmacêutica. Noções sobre higiene, microorganismos e infecções. Organização e armazenamento de medicamentos e correlatos. Primeiros socorros. Identificação e transporte de medicamentos. Noções de preparo de soluções e diluições.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Saúde – SESA
Gabinete do Secretário

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Matemática: Sistema numérico decimal e as quatro operações fundamentais com números naturais. Operações com números reais. Porcentagem. Regra de três simples. Medidas de: comprimento, de superfície, de massa, de capacidade e de tempo. Conhecimentos relativos à função: Manutenção elétrica, hidráulica e de carpintaria e marcenaria. Execução de serviços gerais e de conservação. Conhecimento de normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

AUXILIAR OPERACIONAL

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Matemática: Sistema numérico decimal e as quatro operações fundamentais com números naturais. Operações com números reais. Porcentagem. Regra de três simples. Medidas de: comprimento, de superfície, de massa, de capacidade e de tempo. Conhecimentos relativos à função: Conservação de ferramentas e equipamentos. Serviços auxiliares de limpeza e outros. Segurança no trabalho. Sinalização de ambientes. Relacionamento interpessoal. Postura profissional e apresentação pessoal

MOTORISTA

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Conhecimento específico: Segurança individual, coletiva e de instalações. Legislação de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos básicos sobre mecânica e elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Limpeza e conservação. Combustíveis. Primeiros socorros.

TELEFONISTA

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Concordância verbal e nominal. Uso de pronomes, conjunções e advérbios. Sinônimos e antônimos. Matemática: Sistema numérico decimal e as quatro operações fundamentais com números naturais. Operações com números reais. Porcentagem. Regra de três simples. Informática: Noções de informática. Conhecimentos relativos à função: Comunicação. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público.