



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL PARA OS CARGOS DE: ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

EDITAL Nº 001/2024

A FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITI, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado nº 001/2024, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Complementar Municipal de nº. 690 de 16 de janeiro de 2013 e regidos pelas normas constantes neste Edital.

Este edital visa contratação EMERGENCIAL, por tempo determinado para provimento das vagas citadas. O estado de Paraná passa por um período de vasta contaminação por DENGUE conforme o Decreto estadual nº5183 de 14 de março de 2024 (que declara SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em saúde pública no estado), e Decreto Municipal nº 2554 de 25 de março de 2024 (que declara SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em saúde pública no Município de Ibaiti) a contratação de tais profissionais se faz necessária para auxiliar no atendimento aos pacientes contaminados pela dengue, devido o crescente número de infectados no município de Ibaiti-PR.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado para contratação imediata será regido por este Edital e coordenado pela comissão instituída pela Portaria nº. **1608 de 26 de março de 2024**.

1.2 - A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante análise curricular e avaliação de títulos.

1.3 - Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração **NÃO** precisa ser feita em cartório, mas deve ter assinatura reconhecida em cartório.

1.4 - A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

1.5 - As funções, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.

1.6 - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Prefeitura Municipal de Ibaiti, Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23, Centro - Ibaiti/PR, no horário comercial, ou no site eletrônico www.ibaiti.pr.gov.br/.

1-7 – A validade do processo seletivo será de 90 (noventa) dias.



2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- 2.4 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 2.5 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.
- 2.6 – Formação específica na área de desejada.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega EM ENVELOPE LACRADO, contendo toda documentação descrita no anexo V desse edital, no período de 01/04/2024 03/04/2024, na sede da Prefeitura Municipal de Ibaíti, Praça dos Três Poderes - Rua Vereador José de Moura Bueno, 23, Centro - Ibaíti/PR, das 08:30 as 11:00 e das 13:15 as 17h00min.

- 3.2 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;
- 3.3 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de títulos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.4 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 3.5 - No ato da entrega do currículo, não serão verificados os comprovantes das condições da participação, no entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.
- 3.6 – Cada candidato poderá se inscrever em apenas uma vaga por edital.

4 - ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

- 4.1 - A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios abaixo:



CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO ACADÊMICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
TÍTULO	VALOR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre	1,0 Por título	2,0
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	1,0 Por título	1,0
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre.	1,0 Por título	2,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 1 ano completo.	1,0 Por período	5,0
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS		10,0

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL MÉDIO

FORMAÇÃO ACADÊMICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
TÍTULO	VALOR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas,	1,0 Por título	3,0
Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas.	1,0 Por título	3,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 1 ano completo. Não serão somados períodos de vínculos distintos.	1,0 Por período	4,0
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS		10,0

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL FUNDAMENTAL

FORMAÇÃO ACADÊMICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
TÍTULO	VALOR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA



Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas,	1,0 Por título	2,0
Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas.	1,0 Por título	2,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 1 ano completo. Não serão somados períodos de vínculos distintos.	1,0 Por período	6,0
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS		10,0

4.2 - Cada título será considerado uma única vez.

4.3- Serão considerados títulos aptos a serem valorizados

- a) Curso de Especialização realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC.
- b) Cursos de Aperfeiçoamento em (CARGO), iniciados após data de formação.

4.4- Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:

- a) Diploma (fotocópia frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado.
- b) Certificados de Conclusão conforme item 4.4, alíneas a e b;

4.5 – Documentos Comprobatórios Para Tempo de Serviço:

- a) Declaração Funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – de permanência ou término, se for o caso), prestados para a Administração Pública ou privada.

4.6 - Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados para a Prova de Títulos e o que consta no Requerimento de Inscrição, o mesmo deverá anexar comprovante de alteração de nome.

4.7- A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, designada por Portaria Interna, conforme item 1.1.

4.8 - A classificação será feita em ordem crescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

4.9.1 - Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR, AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, o critério para desempate será:

- 1º - O candidato com maior tempo de formação;



2º - O candidato com maior tempo de serviço público; e

3º - O candidato de maior idade.

5 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

5.1 – Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Ibaiti www.ibaiti.pr.gov.br, e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibaiti. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

5.2 - A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

5.3 - O candidato que não comparecer no prazo de 01 (um) dia útil, após publicação da ata de classificação, será considerado desistente e a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti convocará o próximo classificado automaticamente.

6 - DOS RECURSOS

6.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato na sede da Prefeitura Municipal de Ibaiti, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

6.2 - O prazo para interposição de recursos, quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 01 (um) dia útil após publicação dos respectivos, no site da Prefeitura Municipal de Ibaiti (www.ibaiti.pr.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Ibaiti.

6.3 - Admitido o recurso, caberá a Assessoria Jurídica manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato por telefone informado pelo candidato no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil na Prefeitura Municipal de Ibaiti.

7. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

7.1 – Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

7.2 – O Regime Jurídico de contratação será o ESTATUTÁRIO

7.3 – Os contratos serão por prazo determinado;

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1 – Os documentos obrigatórios para contratação são: RG; CPF; certidão de nascimento; Título com o comprovante da última votação ou quitação eleitoral; Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino; Comprovante de residência atual; Comprovante de escolaridade



(diploma ou histórico escolar); carteira Funcional (profissão Regulamentada); PIS ou PASEP; declaração de bens e valores, Declaração de dependentes com devida comprovação; Declaração de não acúmulo de cargo público, certidão criminal negativa.

8.2 – É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

8.3 - São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 8.1 deste edital.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

9.2 - A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados.

9.3 - É reservado à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.4 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica.

9.5 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da prefeitura e quadros de aviso do Município.

9.6 – Os contratos terão validade de 90 dias a partir da data inicial de contratação, e poderão ser aditivados de acordo com os decretos estadual e municipal de estado emergencial.

9.7 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Descrição e outras Informações Referentes as funções

Anexo II - Ficha de Inscrição

Anexo III - Modelo de Currículo

Anexo IV – Formulário de Relação de Títulos

Anexo V – Documentação para Inscrição

Anexo VI – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado



Ibaíti-PR, 27 de Março de 2024.

Juliano Berges
Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti



ANEXO I

DESCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AS FUNÇÕES

ITEM	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (RS)	FORMAÇÃO	VIGÊNCIA
01	Técnico em enfermagem	Hospital Municipal	20	40h Semanais	R\$ 2.101,66 + Insalubridade	Curso técnico em enfermagem + Registro no conselho	Os contratos terão validade de 90 dias a partir da data inicial de contratação, e poderão ser aditivados de acordo com os decretos estadual e municipal de estado emergencial.
02	Enfermeira Padrão	Hospital Municipal	07	40h Semanais	R\$ 5.577,51 + Insalubridade	Superior em Enfermagem + registro no conselho	Os contratos terão validade de 90 dias a partir da data inicial de contratação, e poderão ser aditivados de acordo com os decretos estadual e municipal de estado emergencial.
03	Farmacêutico	Hospital Municipal	02	40h Semanais	R\$ 4.055,05 + insalubridade	Ensino Superior Completo em Farmácia c/c registro no Conselho de Classe correspondente.	Os contratos terão validade de 90 dias a partir da data inicial de contratação, e poderão ser aditivados de acordo com os decretos estadual e municipal de estado emergencial.
04	Auxiliar de Farmácia	Hospital Municipal	07	40h Semanais	R\$1.906,10+ insalubridade	Ensino Médio Completo; Curso Profissionalizante na área, legalmente reconhecido com carga horária mínima 140 horas;	Os contratos terão validade de 90 dias a partir da data inicial de contratação, e poderão ser aditivados de acordo com os decretos estadual e municipal de estado emergencial.
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Hospital Municipal	14	40h Semanais	R\$ 1.710,52 + insalubridade	Ensino Fundamental completo	Os contratos terão validade de 90 dias a partir da data inicial de



					e		contratação, e poderão ser aditivados de acordo com os decretos estadual e municipal de estado emergencial.
06	Auxiliar Administrativo	Hospital Municipal	08	40h Semanais	R\$ 2.101,66 + insalubridade	Ensino médio completo	Os contratos terão validade de 90 dias a partir da data inicial de contratação, e poderão ser aditivados de acordo com os decretos estadual e municipal de estado emergencial.

Atribuições das vagas:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Noções básicas de anatomia, fisiologia humana e imunologia. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções. Assistência prestada pelo auxiliar de enfermagem na rede hospitalar em: clínica médica; urgências e emergências; clínica cirúrgica; pediatria pré-parto; parto; puerpério; atenção ao recém-nascido; saúde do homem; saúde do idoso; Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19; Assistência prestada pelo auxiliar de enfermagem em unidade básica de saúde nos diferentes ciclos da vida. Hipertensão e diabetes nos diferentes ciclos da vida; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias; Imunização: calendário vacinal, vias de administração, doses, e rede de frios. Acolhimento à demanda espontânea; Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Saúde do trabalhador e da trabalhadora; Saúde do idoso. Saúde mental; Cuidados de enfermagem relacionados ao conforto e à segurança do paciente: preparo do leito, higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente, contenção do paciente e paciente terminal. Preparo do corpo pós morte; Verificação de sinais vitais e valores de referência ao longo do ciclo da vida; coleta de material para exames, técnicas de curativo, utilização de crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Infecção hospitalar: conceito e controle; Limpeza, desinfecção, esterilização, assepsia, antisepsia: conceitos e utilizações. Central de material e esterilização (CME); Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Prevenção do câncer de mama e do colo uterino; Biossegurança; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.

ENFERMEIRO ALTO PADRÃO

Sistema Único de Saúde (Legislações e Portarias). Planejamento em saúde: curto, médio e longo prazo; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Política Nacional de Atenção Básica; Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano; Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado; Política Nacional de Humanização e sua aplicabilidade em atendimentos da atenção básica e hospitalar, incluindo urgência, emergência e familiares das vítimas; Educação continuada e permanente; Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde; Resíduos sólidos de saúde; Central de material e esterilização (CME); Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥ 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil; Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDIPI); Atenção aos problemas/queixas mais comuns em saúde das mulheres ao longo do ciclo vital; Prevenção do câncer de mama e do câncer de colo do útero; Atenção às mulheres em situação de violência sexual e/ou doméstica. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera frente à pandemia de Covid-19; Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco, parto, cuidados com o recém-nascido, puerpério e promoção do aleitamento materno; Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Prontuário; Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais; Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho em unidade básica de saúde e hospitalar. Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças infecciosas e parasitárias. Tratamento de feridas; Fisiopatologia das doenças do trato respiratório superior e inferior: rinite, sinusite, asma, bronquite, enfisema pulmonar e assistência de enfermagem aos pacientes acometidos por estas patologias na atenção básica e hospitalar; Fisiopatologia das doenças cardíacas: insuficiência cardíaca congestiva (ICC), angina; infarto do miocárdio; pericardite e assistência de enfermagem aos pacientes acometidos por estas patologias na atenção básica e hospitalar;; O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos;



Vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador; Epidemiologia e saúde coletiva; Sistemas de Informação em Saúde; Enfermagem em centro cirúrgico; Enfermagem hospitalar em: clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva; Saúde mental ao longo do ciclo vital; Enfermagem em urgência e emergência pediátrica e adulto/idoso.

FARMACÊUTICO

Requisito: Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe correspondente.

Carga Horária: 40 horas semanais e 20 horas semanais.

Atribuições: Substituir produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar o estado de saúde de pacientes;- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, andando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente, para atender aos dispositivos legais;- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos e especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;- Analisar produtos farmacêuticos acabadas e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;- Analisar soro antífido, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;- Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matéria-primas;- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo de saúde pública;- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;- Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;- Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para desenvolvimento das atividades;- Realizar outras atividades.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pelas pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária;- Controlar o uso de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;- Limpar e arrumar as dependências e instalações dos setores da F.H.S.M.I e da Secretaria de Saúde, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos reparos nas dependências;- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: - Preencher documentos internos, nas áreas de estatística, faturamento, controle de internamentos, fichários, atendimento ao público e etc.; - Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa preestabelecidas;- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo; - Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;- Realizar outras atividades correlatas;- Seguir as rotinas burocráticas de entradas dos pacientes no Hospital, ou Postos de Saúde, desde o registro do atendimento, no internamento e no tipo de alta hospitalar, registrando toda a tramitação do paciente para possível levantamento; - Ter iniciativa no trabalho que exige solução dos problemas com grande agilidade;- Agir com responsabilidade e cuidado na utilização de equipamentos de informática, material de escritório e móveis do setor;- Trabalhar com numerários sob forma de dados, estatísticas e faturamentos, não movimentando valores numéricos em dinheiro; - Ter atenção no desempenho das atividades para evitar erros principalmente com os dados de pacientes, pois visto a situação dos mesmos, afeta grandemente a imagem da instituição; e - Ter boas condições de



saúde, pois o esforço é constante devido à necessidade de seus serviços em quase todas as ações;- o auxiliar administrativo está subordinado diretamente ao chefe do setor em que trabalha, não estando sujeito à supervisão por outros colegas de trabalho.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Requisito: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Receber, conferir, analisar, classificar, armazenar e distribuir medicamentos e substâncias correlatas; - Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do hospital; - Auxiliar na manipulação de medicamentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio; - Fazer controle de estoque, inventários e outros;- Registrar as entradas e saídas de medicamentos; -Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos; - Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia;- Auxiliar o farmacêutico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização, observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumental utilizado;- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho;- Executar outras atividades correlatas.



ANEXO II

- FICHA DE INSCRIÇÃO

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

Nome Do Candidato: _____

Identidade: _____ - _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: () _____ Celular() _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 001//2024.

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato: _____



ANEXO III- MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ N° _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

e-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____ Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão:

A) FORMAÇÃO:

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ até ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2-Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____/____/____ até ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre:

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____

Data: ____/____/2024.



ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo II);
2. Carteira de identidade;
3. Certidão de Nascimento
4. Cadastro de pessoa física CPF;
5. Título com o comprovante da última votação ou quitação;
6. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
7. Comprovante de residência atual;
8. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
9. Carteira de Registro no conselho responsável (Inscrição do estado de Minas Gerais)
10. Certificados de cursos específicos para cargo desejado
11. PIS ou PASEP (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto à Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição);
12. Currículo (Anexo III);
13. Formulário de Relação de Títulos (Anexo IV).
14. Certidão Criminal e de Execução Penal Negativa da comarca de Ibaíti-PR.



ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO (ENTREGA DE ENVELOPES)	01 a 03 de Abril de 2024
ABERTURA DOS ENVELOPES, CONFERENCIA DA DOCUMENTAÇÃO, E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO.	04/04/2024
HOMOLOGAÇÃO E ABERTURA DE PRAZO PARA SE APRESENTAR AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	05/04/2024
INICIO DAS CONVOCAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO	A PARTIR 08/04/2024