



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

## TESTE SELETIVO N.º 001/2014

### EDITAL N.º 01.01/2014

O Município de Santa Maria do Oeste - Pr, torna público para o conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para o Processo Seletivo para **contratação, por prazo determinado de pessoal**, para atuação junto ao **Hospital e Maternidade Público Municipal de Santa Maria do Oeste - Pr**, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Santa Maria do Oeste, sob regime especial, **com fundamento na Lei Municipal n.º 384/2013**.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A organização, realização e supervisão do Processo Seletivo competem as Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura do Município de Santa Maria do Oeste, sob responsabilidade da Comissão Organizadora, designada pelo Decreto n.º 027/2014.

**1.2** Este edital será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.santamariadooeste.pr.gov.br>.

#### **2 - DOS CARGOS, VENCIMENTOS, NÚMEROS DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO**

**2.1** Estão abertas as inscrições para o TESTE SELETIVO visando ao preenchimento dos cargos abaixo relacionados:

CARGOS	N. VAGAS	DE	Vagas PNE**	JORNADA DE TRABALHO/ SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS
ENFERMEIRO(A)	04			40H	1.835,00	Curso superior em Enfermagem *
TECNICO EM ENFERMAGEM	06	EM	1	40H	780,42	Ensino médio completo, curso Técnico em enfermagem *
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	04	DE		40H	702,93	Ensino médio completo, curso de Auxiliar de Enfermagem *
FARMACEUTICO	01			40H	2.040,00	Curso superior em Farmácia *
TÉCNICO EM RAIO X	02			20H	1.603,60	Ensino médio completo, curso técnico em Radiologia
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01			40H	850,00	Ensino Médio Completo
RECEPCIONISTA	04			40H	720,00	Ensino Médio Completo
COZINHEIRA	03			40H	683,76	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04			40H	683,76	Ensino fundamental completo
VIGIA	01			40H	678,00	Ensino fundamental completo

\* Devem possuir registro no Conselho de Classe respectivo.

**2.2** A descrição das atribuições da função constam do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

#### **3. DAS INSCRIÇÕES NO TESTE SELETIVO**

**3.1** O pedido de inscrição poderá ser efetuado do dia **26 de Fevereiro de 2014 até 13 de Março de 2014**, no horário das 8h00m às 11h00 e das 13h00m às 16h00m, junto a Sede da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste -Pr, sito a Rua Jose de França Pereira, 10 - Centro - Santa Maria do Oeste, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**3.2** No ato da inscrição, o candidato deverá:



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

**3.2.1** Preencher devidamente o Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como estar ciente das condições exigidas para a função e das normas expressas neste edital;

**3.2.2** Para efetuar a inscrição, é imprescindível a apresentação de cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Cédula de Identidade ou outro documento com foto do candidato;

**3.3 Não serão admitidas**, em nenhuma hipótese, **duas ou mais inscrições do mesmo candidato** às vagas/cargos ofertados neste TESTE SELETIVO.

**3.4** A divulgação das inscrições deferidas e indeferidas está prevista para o dia **17/03/2014**, através de Edital que será publicada no Jornal Oficial do Município e disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.santamariadooeste.pr.gov.br>.

**3.5** O candidato poderá recorrer quanto das inscrições indeferidas no prazo de 03(três) dias após a divulgação, preenchendo o formulário próprio para o referido recurso, (ANEXO III), e protocolá-lo, junto com os documentos que comprovem a inscrição, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste-Pr, localizada na Rua Jose de França Pereira, 10 – Centro.

**3.6** Será admitida a inscrições por terceiros, mediante procuração publica ou particular, esta com firma reconhecida em cartório, acompanhadas das copias legíveis de documentos pessoais do procurador e do (a) candidato(a) (CPF e RG).

**3.6.1** O comprovante inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição, sendo deste a responsabilidade quanto a entrega da mesma ao candidato inscrito.

**3.6.2** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

## **4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**4.1** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

**4.2** O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo médico apresentado, o qual será avaliado e homologado por médico oficial do município.

**4.3** Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, juntamente com a inscrição.

**4.3.1** A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

**4.3.2** O candidato portador de deficiência deverá informar no requerimento de inscrição o tipo de deficiência que possui, sendo que no caso de não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.4** Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e ficando excluído da listagem dos portadores de deficiência.

**4.5** A declaração falsa ou inexata, de dados constantes do Formulário de Inscrição, bem como apresentação de documentos falsos determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

### **5. DAS PROVAS DO TESTE SELETIVO**

**5.1** O TESTE SELETIVO constará de uma única etapa - Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

### **6. DA PROVA OBJETIVA**

**6.1** A seleção dos candidatos se dará por meio de prova objetiva contendo 20 (vinte) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta.

**6.2** A prova objetiva será de caráter classificatório e eliminatório, versando as questões, conforme demonstrado no quadro a seguir, abrangendo o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

#### **6.3 - Da Composição da Prova Escrita Objetiva**

**6.3.1** Para os candidatos aos cargos de ENFERMEIRO, TECNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR EM ENFERMAGEM, FARMACEUTICO E TECNICO EM RAIO X, a prova escrita será composta de 20(Vinte) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

<b>Conteúdos</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso Individual</b>	<b>Total de Pontos Obtidos</b>
Conhecimentos Específicos do cargo	20	5,0	100,00
<b>MÁXIMO DE PONTOS NA PROVA ESCRITA</b>			<b>100,00</b>

**6.3.2** Para os candidatos aos cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, COZINHEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e VIGIA, a prova escrita será composta de 20(Vinte) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

<b>Conteúdos</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso Individual</b>	<b>Total de Pontos Obtidos</b>
Conhecimentos Específicos do cargo	10	5,0	50,00
Matemática e Língua Portuguesa	10	5,0	50,00
<b>MÁXIMO DE PONTOS NA PROVA ESCRITA</b>			<b>100,00</b>

**6.4** Serão aprovados, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50(cinqüenta) pontos, sendo que os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida.

**6.5** A prova está prevista para o dia **23/03/2014**, com início às **09h**, em local a ser divulgado no endereço eletrônico <http://www.santamariadoeste.pr.gov.br/>.

**6.6** Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão **abertos às 8h00min e fechados às 8h40min**, estando impedido, por qualquer motivo, o ingresso do candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

**6.7** A duração da prova será de **03 (três) horas**, sendo que o candidato



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

deverá comparecer ao local de prova no horário estabelecido, munido de caneta esferográfica azul ou preta, cartão de inscrição e documento original de identificação.

**6.8** Serão considerados documentos de identidade: RG; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.

**6.9** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, carteiras de passe de ônibus, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**6.9.1** A falta de apresentação de documento de identificação com foto, compõe falta de requisito para realizar a prova, cominando na exclusão do candidato do TESTE SELETIVO.

**6.9.2** Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento para a realização da provas implicará na exclusão automática do candidato.

**6.10** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**6.11** As respostas às questões objetivas serão transcritas para o gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, **devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.**

**6.12** Não serão computadas: as questões objetivas não assinaladas (em branco) na folha de respostas; questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, ainda que uma delas esteja correta; questão com emenda, rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis; e, questões em que a alternativa assinalada for a incorreta. Nessas situações, será atribuída nota zero à questão.

**6.13** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo situações previstas neste edital.

**6.14** Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.

**6.15** Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal.

**6.16** Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.

**6.17** Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do TESTE SELETIVO.

**6.18** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas, por erro do candidato.

**6.19** Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

de Sala sua Folha de Respostas assinada e Caderno de Provas;

**6.20** Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas.

**6.21** O candidato somente poderá deixar o local da prova 40 (quarenta) minutos após o seu início.

**6.22** O candidato não poderá levar o caderno de questões após o encerramento da prova.

**6.23** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade. Ressalta-se que não será estendido o tempo de duração da prova.

**6.24** O gabarito e a prova objetiva serão disponibilizados na internet **no dia seguinte ao da realização da prova** no endereço eletrônico <http://www.santamariadooeste.pr.gov.br>, sendo as provas físicas descartadas após realização do certame.

### **7. DA ELABORAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

**7.1** A elaboração da Prova ficará sobre a responsabilidade da Banca Examinadora, a ser integrada por profissionais de reconhecida capacidade e designada pelo Prefeito Municipal.

**7.2** A apuração dos resultados e da classificação final ficará a função da Comissão Organizadora.

### **8. DO RESULTADO FINAL E CRITERIO DE DESEMPATE**

**8.1** A nota final no TESTE SELETIVO será a soma algébrica das questões que obtiverem acerto na Prova Objetiva.

**8.2** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no TESTE SELETIVO , sendo desclassificado aquele que não atingir a nota mínima na Prova Objetiva.

**8.3** Em caso de empate na nota final no TESTE SELETIVO, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

### **9. DOS RECURSOS**

**9.1** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas e/ou contra a classificação final disporá **de 03 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da publicação, em formulário disponibilizado no endereço eletrônico

<http://www.santamariadooeste.pr.gov.br> e protocolizado junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, junto a Rua Jose de França Pereira, 10 - Centro - Município de Santa Maria do Oeste - Pr, no horário de expediente.

**9.2** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

**9.2.1** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na elaboração de seu recurso, indicando de maneira evidente suas intenções (alteração de gabarito, anulação da questão, etc.).

**9.2.2** Serão preliminarmente indeferidos os recursos extemporâneos, inconsistentes, que afrontem a dignidade e o decoro da empresa aplicadora ou de qualquer de seus colaboradores, o mesmo ocorrendo com recursos enviados via postal e via fax ou eletronicamente.

**9.2.3** A Comissão Organizadora julgará os recursos. Caso alguma questão seja anulada, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos; caso alguma questão tenha alteração de resposta em relação ao publicado no gabarito preliminar, a alteração será publicada no gabarito definitivo, efetuando-se a correção do cartão de respostas conforme o gabarito definitivo.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO**

**10.1** Divulgado o gabarito preliminar, o gabarito oficial e o resultado final, após transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o TESTE SELETIVO será homologado pelo Prefeito do Município, e o resultado e classificação final publicados no Jornal Oficial do Município e disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.santamariadoeste.pr.gov.br>.

**10.2** Após homologado o TESTE SELETIVO, os candidatos serão convocados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, para o encaminhamento aos exames clínicos que precedem à contratação.

**10.3** A avaliação clínica, à que o candidato deverá ser submetido, consiste nos exames admissionais pertinentes a função ocupacional, sendo considerado inapto e desclassificado do TESTE SELETIVO, aquele que não gozar de boa saúde física e mental para o exercício da função.

**10.4** A convocação dos candidatos para contratação dar-se-á por publicação no Jornal Oficial do Município. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará na inabilitação do candidato para o TESTE SELETIVO, reservando-se a Prefeitura do Município de Santa Maria do Oeste o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

**10.4.1** O candidato, na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no TESTE SELETIVO, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Maria do Oeste - Pr para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

## **11. DOS REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

**11.1** Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

**11.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;

**11.3** Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

**11.4** - Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII combinado com o parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

**11.5** - Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

### **12. DO REGIME JURÍDICO E LOTAÇÃO:**

**12.1**- Os profissionais serão contratados pelo Município de Santa Maria do Oeste, sob o regime CLT.

**12.2**- As atribuições dos cargos são as descritas no Anexo I.

**12.2** O contrato terá a duração de **até doze (12) meses**, podendo ser prorrogável uma única vez por até igual período.

### **13. DOCUMENTOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO:**

**13.1** - Para a assinatura do contrato de Prestação de Serviço o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

**1)** - (uma) foto 3x4 recente;

**2)** Atestado médico comprovando perfeitas condições para o exercício do emprego;

**(caso o diagnóstico comprove incapacidade pra o exercício do emprego, o candidato estará automaticamente desclassificado).**

**3)** Comprovante de inscrição do PIS/PASEP;

**4)** Fotocópia do Cartão de Identificação do Contribuinte - Pessoa Física - CPF;

**5)** Fotocópia da Cédula de Identidade;

**6)** Fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação/justificativa da última eleição;

**7)** Fotocópia do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação militar, quando couber;

**8)** Fotocópia da Certidão de Casamento, se casado ou declaração de união estável;

**9)** Fotocópia da Certidão de nascimento dos filhos;

**10)** Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 6 anos;

**11)** Fotocópia do Comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;

**12)** Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, conforme exigências do cargo pleiteado;

**13)** Carteira de Trabalho.

**14)** Certidão negativa de antecedentes criminais;

**13.2** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação, dentro do prazo previsto no ato da convocação, ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do TESTE SELETIVO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o TESTE SELETIVO contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

**14.2** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este TESTE SELETIVO, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

**14.3** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação na Internet, no endereço eletrônico <http://www.santamariadoeste.pr.gov.br>, do resultado final e homologação do TESTE SELETIVO.

**14.4** A Prefeitura do Município de Santa Maria do Oeste não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este TESTE SELETIVO.

**14.5** O TESTE SELETIVO disciplinado por este Edital tem validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

**14.5.1** Fica reservado ao Município de Santa Maria do Oeste, na medida de suas necessidades, o direito de convocar candidatos aprovados além do limite de vagas ofertadas neste Edital.

**14.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde.

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná em 25 de Fevereiro de 2014.

**Claudio Leal**  
**Prefeito Municipal**

**Luciane Terezinha Ianz**  
**Presidente da Comissão**

**TESTE SELETIVO N.º 001/2014**  
**EDITAL N.º 01.01/2014**



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

### ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

#### CARGO: ENFERMEIRO

**Descrição Sumária:** Prestam assistência ao paciente e/ou cliente do hospital e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Planejar ações de enfermagem. Podem realizar pesquisa.

#### Descrição Detalhada:

Realizar consultas de enfermagem; Atender pacientes/clientes; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar procedimentos de maior complexidade; Solicitar exames e Prescrever medicamentos; Programas; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Realizar evolução clínica de pacientes. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; Monitorar processo de trabalho; Desenvolver programas de educação continuada; Estabelecer metas; Definir métodos de avaliação de qualidade; Aplicar métodos para avaliação de qualidade; Selecionar materiais e equipamentos; Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem. Levantar necessidades e problemas; Diagnosticar situação; Identificar áreas de risco; Estabelecer prioridades; Avaliar resultados. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Elaborar material educativo; Orientar participação da comunidade em ações educativas; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Orientar equipe para controle de infecção na unidade de saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Analisar prontuários; Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia; Averiguar irregularidades relativas à assistência prestada; Confrontar situação com as informações da legislação e normas; Elaborar relatórios e documentos; Coletar dados e amostras; Analisar dados; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar flexibilidade e organização; Demonstrar auto-controle; Adaptar-se às situações; Observar com atenção e critério; Cultivar a sensibilidade; Demonstrar destreza manual; e executar demais atividades correlatas.



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Descrição Sumária:** Efetuar procedimentos de admissão. Prestar assistência ao paciente. Administrar medicação prescrita. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos. Realizar instrumentação cirúrgica. Promover saúde mental. Organizar ambiente de trabalho. Dar continuidade aos plantões

**Descrição Detalhada:** Apresentar-se situando paciente no ambiente; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar paciente; Fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter paciente no leito; Monitorar evolução de paciente; Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula oro-tráqueal e de traqueostomia; Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inaloterapia; Estimular a função vésico-intestinal; Oferecer comadre e papagaio; Aplicar clister (lavagem intestinal); Introduzir cateter naso-gástrico e vesical; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar de corpo após morte. Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); Executar antisepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; Administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e cirurgia; Efetuar tricotomia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma...); Controlar administração de vacinas. Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; Verificar quantidade de peças para implante; Verificar resultado e validade da esterilização; Encaminhar material para sala cirúrgica; Posicionar paciente para cirurgia; Posicionar placa de bisturi elétrico; Suprir demandas da equipe; Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; Repor material na sala cirúrgica; Vedar sala cirúrgica. Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Limitar espaço de circulação do paciente; Demarcar limites de comportamento; Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade); Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Implementar atividades terapêuticas prescritas; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança. Providenciar material de consumo; Iinspecionar carrinho de parada cardio-respiratória (PCR); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Encaminhar material para exames; Arrumar camas; Arrumar rouparia. Vistoriar cada paciente e quantidade de psicotrópicos; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum...); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (EPI); Paramentar-se; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; e executar demais atividades correlatas.

### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Descrição Sumária:** Prestar assistência ao paciente. Administrar medicação prescrita. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos. Realizar instrumentação cirúrgica. Promover saúde mental; Organizar ambiente de trabalho. Dar continuidade aos plantões. Trabalhar com biossegurança e segurança.



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

**DESCRÍÇÃO DETALHADA:** Apresentar-se situando paciente no ambiente; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar paciente; Fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter paciente no leito; Monitorar evolução de paciente. Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia; Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inaloterapia; Estimular a função vésico-intestinal; Oferecer comadre e papagaio; Aplicar clister (lavagem intestinal); Introduzir cateter naso-gástrico e vesical; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar de corpo após morte. Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); Executar antisepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; Administrar produtos quimioterápicos.. Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e cirurgia; Efetuar tricotomia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma...); Controlar administração de vacinas. Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; Verificar quantidade de peças para implante; Verificar resultado e validade da esterilização; Encaminhar material para sala cirúrgica; Posicionar paciente para cirurgia; Posicionar placa de bisturi elétrico; Suprir demandas da equipe; Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; Repor material na sala cirúrgica. Vedar sala cirúrgica. Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Limitar espaço de circulação do paciente; Demarcar limites de comportamento; Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade); Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Implementar atividades terapêuticas prescritas; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança; Providenciar material de consumo; Inspecionar carrinho de parada cárdo-respiratória (PCR); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Encaminhar material para exames; Arrumar camas; Arrumar rouparia. Vistoriar cada paciente e quantidade de psicotrópicos; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum...); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Lavar mãos antes e após cada procedimento; Usar equipamento de proteção individual (EPI); Paramentar-se; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Orientar familiares e paciente; Trocar informações técnicas; Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Chamar médico nas intercorrências; Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada; Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais; E demais atividades correlatas.



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

### **CARGO: FARMACÊUTICO**

**Descrição Sumária:** Elaborar e supervisionar o sistema de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e uso racional de medicamentos, inclusive assumindo a responsabilidade técnica perante os órgãos de fiscalização;

**Descrição Detalhada:** Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Prestar esclarecimentos verbais e escritos aos usuários quanto ao modo de utilizar os medicamentos de acordo com suas características como: distribuição, efeitos colaterais e interações; Elaborar material educativo relacionado a medicamentos como: modo de usar, riscos e acondicionamento; Treinamento e capacitação dos funcionários que participam da dispensação de medicamentos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua dispensação em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; Colaborar com outros profissionais da área da saúde na elaboração dos protocolos farmacoterapêuticos; Formular e fabricar medicamentos de qualidade mediante métodos farmacêuticos adequados; Promover o remanejamento de medicamentos e produtos estocados nas Unidades de Saúde para evitar prejuízo com o vencimento dos mesmos; Colaboração e participação nos programas de acompanhamento aos pacientes que fazem uso de medicamentos contínuos como: diabetes, hipertensão, saúde mental e planejamento familiar; Vigiar os resultados terapêuticos e tomar medidas complementares adequadas como acompanhamento farmacoterapêutico e farmacovigilância; Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; e executar demais atividades correlatas.

### **CARGO: TECNICO EM RAIOS-X**

**Descrição Sumária:** Compreende os empregos que se destinam a preparar materiais e equipamentos para exames de radioterapia, operar aparelhos de raios-x, tomógrafos, sistemas de hemodinâmica entre outros utilizados para produzir imagens e gráficos como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.

**Descrição Detalhada:** Operar equipamentos e aparelhos médicos com o escopo de produzir imagens e gráficos funcionais como apoio ao diagnóstico e tratamento; Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Realizar exames de radiológicos; Realizar a preparação dos pacientes para exames, obedecendo as normas e procedimentos de biossegurança e ética; Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo os processos apropriados de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura; Controlar radiografias, registrando números, discriminando tipos de exames e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x, processadora e componentes, solicitando material radiográfico, identificando problemas à supervisão; Manter equipamentos e o local de trabalho organizado, zelando pela sua conservação e informando aos superiores eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Realizar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas administrativas e de secretaria, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, redigir documentos; operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados, receber



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

pessoas, prestar assistência à chefia nas tarefas próprias. Assistir aos técnicos nas atividades de apoio, tais como: Levantamento de dados e informações e pesquisas preliminares.

**Descrição Detalhada:** Executar atividades de natureza econômica-financeira e contábil como: efetuar pagamentos e recebimentos, realizar lançamentos contábeis, acompanhar saldos, levantar dados e demais tarefas afins; Preparar, receber e conferir requisições de materiais; executar atividades de caráter administrativo, como operação de sistemas técnicos e administrativos em microcomputador. Participar da execução de serviços gerais na área de recursos humanos, auxiliando na implantação e desenvolvimento dos programas estabelecidos; redigir textos e correspondências em geral; Elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativo; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar, controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; operar sistemas administrativos e técnicos em computador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; desempenhar outras atividades correlatas.

### CARGO: RECEPCIONISTA

**Descrição Sumária:** Executar tarefas de caráter administrativo e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

**Descrição Detalhada:** Atender ao telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados, atender ao público, tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos empregados responsáveis, efetuar ligações nacionais e internacionais, usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX, reportar problemas no sistema telefônico, conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos, controlar a utilização de linhas telefônicas, de fax, utilizar o fax; Operar e zelar pela manutenção de terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação suas dependências; Examinar a exatidão de solicitações, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área de atuação; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

### CARGO: COZINHEIRA

**Descrição Sumária:** Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos.

**Descrição Detalhada:** Verificar, controlar e utilizar os alimentos de acordo com o tempo de duração; seguir um cardápio diversificado, fornecendo aos pacientes uma alimentação adequada e de acordo com a faixa de idade e alimentos disponíveis; preparar as refeições dentro dos cuidados de higiene e aproveitamento dos alimentos; destinar o lixo adequadamente; lavar as mãos antes de manusear os alimentos; distribuir a alimentação no horário pré-estabelecido ou quando solicitado; manter a higiene pessoal ( unhas aparadas, lenço na cabeça); responsabilizar-se pela limpeza, conservação e controle de equipamento: cozinha, utensílios, estoque e material; preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de pessoas presentes; conferir a quantidade e o estado de conservação da alimentação recebida, verificando prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

especificações e normas vigentes; efetuar a esterilização de dos utensílios; controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário; promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidade existente; desempenhar outras atividades correlatas.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição Sumária:** Realizar limpeza em geral, coletas de lixo, varreções, lavagens, lavar vidros de janelas e fachadas de imóvel, limpeza de recintos, atender o munícipe prestando-lhes informações, zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas. Zelar pela conservação e economia dos materiais sob sua responsabilidade.

**Descrição Detalhada:** Acender as luzes dos locais de trabalho e áreas de circulação antes do início do expediente, desligando-as após o encerramento das atividades. Executar limpezas em geral nos locais de trabalho é áreas de circulação, varrendo, lavando, encerando, lustrando assoalhos, aspirando carpetes, limpando vidros e parede, espanando e polindo móveis. Fazer retoques na limpeza durante o dia, esvaziando lixeiras e cinzeiros, limpando mesas de trabalho e o piso, quando necessário, mantendo a higiene de dependências e áreas de circulação. Realizar a limpeza de banheiros, lavando paredes, portas e janelas, limpando e desinfetando pias e sanitários. Coletar, acondicionar e destinar o lixo, inclusive das unidades de saúde (lixo hospitalar, seringa, agulhas, etc). Lavar e passar lençóis, toalhas, utilizadas nas unidades de saúde (ambulatório médico e odontológico). Utilizar e conservar o material de limpeza, mantendo-os guardados em locais seguros e adequados, evitando a utilização indevida dos mesmos. Repor nos banheiros toalhas, papel higiênico e sabão líquido. Zelar pelo fechamento de portas e janelas em casos de mudanças climáticas (temporais, ventanias), evitando acidentes; e executar demais atividades correlatas.

### CARGO: VIGIA

**Descrição Sumária:** Atuar na guarda e preservação dos bens público; trabalhar individualmente ou em equipe conforme exigência do trabalho, com supervisão permanente, em horários diurnos, noturnos, em finais de semanas e feriados, em rodízios de turnos ou escala, em locais fechados ou abertos.

**Descrição Detalhada:** Vigiar dependências de áreas públicas com a finalidade de prevenir, e combater delitos como depredação, furtos e outros tipos de danos ao bem público, zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos, recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Controlar objetos e cargas, vigiar parques e demais logradouros públicos, combater incêndios, prestar informações ao público, aos órgãos competentes e executar demais atividades correlatas.



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

## TESTE SELETIVO N.º 001/2014 EDITAL N.º 01.01/2014

### **ANEXO II** **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ENFERMEIRO:**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

(arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM e AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

### **FARMACEUTICO:**

Conceito, objetivos e atribuições da Farmácia; Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia; Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares; Germicidas de uso hospitalar: formulações; Seleção e padronização de medicamentos e correlatos; Gestão de estoque - curva ABC - Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque; Armazenamento de medicamentos e correlatos - exigências legais, normas técnicas e funcionais; Sistemas de dispensação de medicamentos. FARMACOLOGIA: Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica; Farmacologia da dor e da inflamação; Farmacologia do



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

sistema respiratório; Farmacologia do sistema digestivo; Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo; Farmacologia do sistema cardiovascular; Farmacologia dos processos infecciosos; Antimicrobianos. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SUS/ ATENÇÃO BÁSICA: Incentivo a assistência farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde; m Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde.

### TECNICO EM RAIO X

Física das Radiações ionizantes e não. Proteção Radiológica. Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Terminologia Radiográfica. Equipamentos radiográficos. Princípios Básicos de Formação da Imagem. Contrastos Radiológicos. Princípios de Posicionamento. Posicionamento Radiológico. Processamento Radiográfico (automático e manual). Técnicas e Procedimentos Radiológicos. Noções básicas de procedimentos Angiográficos, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Humanização. Legislação e Ética. Noções de Controle de Infecção Hospitalar. Manuseio de Sondas, Cateteres e Curativos. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de administração pública geral: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado e a Organização dos Poderes. Organização do Estado e Municípios, Administração Pública e Organização dos Poderes. Atos Administrativos. Redação oficial. Noções sobre Orçamento Público. Planejamento. Servidores Públicos e Seguridade Social dos Servidores. Processo Administrativo Disciplinar. Finanças Públicas. Procedimento licitatório. Noções Gerais sobre Lei de Responsabilidade Fiscal. 2) Noções de organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, gráficos de organização. 3. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, a organização informal. 4. Noções de administração de recursos humanos. 5. Redação oficial. 6. Arquivo e documentação. 7. Estrutura e funcionamento do Hospital. 9. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

### RECEPCIONISTA:

Noções de administração pública geral: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado e a Organização dos Poderes. Organização do Estado e Municípios, Administração Pública e Organização dos Poderes. Atos Administrativos. Redação oficial. Servidores Públicos e Seguridade Social dos Servidores. Processo Administrativo Disciplinar. Noções Gerais sobre Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, gráficos de organização. 3. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, a organização informal. 4. Noções de administração de recursos humanos. 5. Redação oficial. 6. Arquivo e documentação. 7. Estrutura e funcionamento do Hospital. 9. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

### **COZINHEIRA**

Noções básicas de Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios; boas práticas de manipulação, preparação e conservação de alimentos; cuidados na distribuição das refeições; como tratar as sobras; saúde e segurança no trabalho; rotina de limpeza; gerenciamento do lixo; fatores que contribuem para surtos de doença de origem alimentar; alimentação de baixo custo; noções de alimentação equilibrada; preparo de receitas. Noções de Economia doméstica.

### **AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS**

Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza, equipamentos de proteção individual, equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas. Noções de higiene. Destinação de lixos: orgânicos, recicláveis, lixos contaminados. Organização de espaços e Relações Humanas. Noções de Economia doméstica.

### **VIGIA**

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

#### **MATEMÁTICA**

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental completo:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. **Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil.** Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

**Para os cargos que exijam o ensino médio:**



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. **Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil.** Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

### LINGUA PORTUGUESA

#### **Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental completo:**

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

#### **Para os cargos que exijam o ensino médio:**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. ConjAÇÃO e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

**Obs.** poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

## TESTE SELETIVO N.º 001/2014 EDITAL N.º 01.01/2014

### ANEXO III FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora:

Eu, \_\_\_\_\_, candidato inscrito sob n.º \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas - CPF - sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

\_\_\_\_\_, vem, respeitosamente, perante V. Exa., interpôr o presente

## **RECURSO CONTRA:**

- ( ) INSCRIÇÃO INDEFERIDA  
 ( ) GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA - QUESTÃO Nº: \_\_\_\_\_  
 ( ) CLASSIFICAÇÃO FINAL

## **JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

## **Santa Maria do Oeste-Pr, ....**

## **Assinatura do Candidato**

**INSTRUÇÕES** O candidato deverá:

Entregar o recurso em duas vias idênticas (original e uma cópia).

O recurso deve ser digitado ou manuscrito de forma de legível.

Usar formulário de recurso individual para cada questão/ítem.

Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção!** O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

# **TESTE SELETIVO N.º 001/2014**

## **EDITAL N.º 01.01/2014**

## **ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)**

**N.º INSC.: .....  
(A ser preenchida pela Secretaria no ato de entrega)**

**Nome do candidato:**



# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1137/1244

União e Trabalho  
Gestão 2013/2016

### Identificação do Emprego Pretendido:

<b>Registro Geral (RG):</b>	<b>Órgão expedidor:</b>
<b>CPF:</b>	
<b>Data de Nascimento:</b>	<b>Sexo: ( ) M ( ) F</b>
<b>Estado Civil:</b>	
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone: ( )</b>
<b>End.:</b>	

**Conforme preceitua o Edital de Processo Seletivo Público nº 01.01/2014,  
DECLARO conhecer, atender e aceitar todas as regras nele contidas.  
Santa Maria do Oeste - Pr, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.**

**Assinatura do (a) candidato(a) ou procurador legal.**

**ESTA VIA DA INSCRIÇÃO É DA COMISSÃO DO PROCESSO.**

**N.º INSC.: .....**

**Nome do candidato:**

**Identificação do Emprego Pretendido:**

**Recebemos do(a) candidato(a) acima identificado (a) o Requerimento de  
Inscrição para o emprego citado do Processo Seletivo nº 01.01/2014.**

**Santa Maria do Oeste - Pr, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.**

**\_\_\_\_\_  
Membro da comissão**