



EDITAL N° 083/2017-GR

O Vice-reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof. Fabiano Gonçalves Costa, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a necessidade para atendimento de demanda emergencial de contratação de Agentes Universitários para os *campi* de Cornélio Procópio, Bandeirantes e Jacarezinho;
- a Lei Complementar Estadual n° 108, de 18/05/2005, alterada pela Lei Complementar n° 79, de 21/01/2014;
- a autorização governamental exarada nos protocolos n°s 11.465.772-7, 13.081.143-4, 10.738.513-4 e 10.500.369-2;
- o Decreto Estadual n° 7961 de 05 de outubro, a contratar 160 horas de contratos de agentes universitários por tempo determinado em regime especial, para atendimento junto a Clínica de Odontologia da UENP, o Decreto Estadual n° 1521, de 25/05/2015 e o Decreto Estadual n° 11.234/14 de 30 de maio de 2014;
- a aprovação do Conselho de Administração da UENP, em reunião realizada no dia 13 de setembro de 2017, formalizada pela Deliberação CAD/UENP 047/2017;

TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de agente universitário na modalidade “CRES - Contrato em Regime Especial”, para os cargos de: Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental, nas condições abaixo:

1 - DO REGIME JURÍDICO

1.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, de acordo com a autorização governamental, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005, alterada pela Lei Complementar n° 79, de 21/01/2014.

1.2. O contrato terá prazo máximo de um ano, prorrogável por igual período, sendo vedada a recontração.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este Teste Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Universidade Estadual do Norte do Paraná, especificamente nos *campi* de Cornélio Procópio, Jacarezinho e Luiz Meneghel de Bandeirantes, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes na instituição, nos casos previstos no inciso VI, parágrafos 1º e 2º do artigo 2º, da Lei Complementar n.º 108/2005, até que sejam nomeados os aprovados em concurso público.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e aceitação integral das condições previstas para o teste seletivo, as quais estão estabelecidas neste Edital, em editais complementares (se for o caso) e nos seus Anexos.

3.2 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Teste Seletivo.

3.3 Não haverá, em hipótese alguma, devolução do valor referente à taxa de inscrição.

3.4 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, o qual arcará com as consequências de eventuais erros de



preenchimento.

3.5 A inscrição deve ser efetuada **exclusivamente** pela Internet, no endereço eletrônico <https://goo.gl/hik52h>, no período compreendido entre o **dia 24/10/2017 até 13/11/2017 às 23h59min** (horário oficial de Brasília – DF).

3.6 Após o preenchimento da inscrição no site, o candidato deve conferir as informações fornecidas.

3.7 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo vedada a inscrição para mais de um cargo.

3.8 A taxa de inscrição deverá ser paga mediante boleto bancário gerado no site da UENP, durante os procedimentos de inscrição, até o dia **14/11/2017**. O recolhimento da taxa de inscrição deve ser realizado na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas.

3.8.1 Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Superior, o valor da taxa de inscrição é R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

3.8.2 Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Médio, o valor da taxa de inscrição é R\$ 100,00 (cem reais).

3.8.3 Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Fundamental, o valor da taxa de inscrição é R\$ 50,00 (cinquenta reais).

3.8.4 Será concedida a isenção de taxa de inscrição para o candidato que:

I - for inscrito no Cadastro Único - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e,

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007;

3.8.4.1 Para solicitar a isenção o candidato deverá redigir o requerimento de isenção e anexar uma fotocópia da Folha Resumo do CadÚnico contendo o NIS (Número de Identificação Social), uma fotocópia do RG e uma fotocópia do CPF e entregar, pessoalmente ou por correspondência, até o dia **03/11/2017** nos seguintes endereços:

I – Cornélio Procópio, Rua Portugal, 340, Centro, Setor de Almoxarifado; Horário: 14:30h às 17:30h.

II – Jacarezinho, Rua Padre Melo, 1.200, Jardim Marimar, Setor do NTI; Horário: 14h às 17h e 19h às 22h.

III – Bandeirantes, Rodovia BR 369, Km 54, Prédio Central, 1º andar, Sala do NTI; Horário: 9h às 12h e 14h às 17h.

3.8.4.2 Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.8.4.3 É de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para a atualização do seu cadastro na base de dados.

3.8.4.4 Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS, com data de atualização superior a um ano contado a partir da data de início das inscrições, e,



ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

3.9 A Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), não se responsabilizará por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet.

4 - DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 A partir do dia **21/11/2017** será disponibilizada, por edital publicado no Diário Oficial Estado e no site www.uenp.edu.br, no link específico do presente Teste Seletivo, a listagem com as inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data de publicação do Edital para apresentar recurso, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, com firma reconhecida e com poderes específicos, mediante protocolo na Reitoria ou nos *campi* da UENP.

4.3 O recurso de que trata o item anterior será julgado pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo, cuja decisão não caberá pedido de reconsideração.

4.4 Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tenham sido homologadas.

5 – DA PROVA OBJETIVA

5.1 As provas serão realizadas nos *campi* em que houver a oferta da vaga, de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

5.2 A **prova objetiva**, com caráter eliminatório, será realizada no dia **3 de dezembro de 2017**, com início às 9 horas, nos locais indicados no edital, de forma simultânea para todos os candidatos, e sua nota será calculada na escala de zero a cem, devendo o candidato obter nota igual ou superior a sessenta pontos, para ser considerado aprovado.

5.3 A prova objetiva iniciará às 9h (horário oficial de Brasília – DF), com duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, que deverá ser realizado com caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

5.4 O candidato deverá ingressar na sala de prova até às 8h45min (horário oficial de Brasília – DF), sendo de sua exclusiva responsabilidade a localização de seu local de realização das provas.

5.5 Para a realização da prova o candidato deverá:

- a) portar, obrigatoriamente, documento original de identidade com foto;
- b) assinar a lista de presença que será apresentada pelo aplicador de prova;
- c) estar munido de lápis, borracha e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

5.6 A prova objetiva é composta de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas em que há somente uma correta, elaborada com conteúdos que constam do Anexo II. Neste anexo também estão contidas a distribuição de questões e as respectivas valorações.

5.7 Estará automaticamente eliminado do Teste Seletivo o candidato que não comparecer no local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos.

5.8 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes do estabelecido em edital.

5.9 O Gabarito Oficial será disponibilizado por meio do endereço eletrônico www.uenp.edu.br às 13h do dia 5 de dezembro de 2017.

5.9.1 Poderão ser protocolizados recursos quanto à formulação das questões, desde que



devidamente fundamentados, aos cuidados da CPSV, na UENP, Rua Portugal, 340 - Cornélio Procópio (PR), das 14h até às 19h, do dia 6 dezembro de 2017, sendo vedados questionamentos durante a realização das provas.

5.9.2 O recurso deverá ser protocolizado, por candidato que tenha realizado as provas do teste seletivo, pessoalmente ou por procurador legal, devidamente habilitado, sob pena de preclusão desse direito.

5.9.3 Em hipótese alguma serão analisadas solicitações ou questionamentos quanto às questões objetivas por qualquer outro meio que não o descrito no item 5.9.1.

6 – DA CLASSIFICATÓRIA e CRITÉRIO DESEMPATE

6.1 A nota final será obtida pelo somatório do número de acertos, multiplicados por 2,50, com duas casas decimais, na forma do subitem 5.2.

6.2 Na lista do resultado final, a classificação dos candidatos é realizada pela ordem decrescente da nota final. Em caso de empate, a classificação é definida seguindo os critérios abaixo:

6.2.1 Para o cargo de Nível Superior (Enfermagem):

- a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação.

6.2.2 Para os cargos de Nível Médio (Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental)

- a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação.

6.2.3 Para os cargos de Nível Médio (Técnico Administrativo)

- a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Informática;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação.

6.2.4 Para os cargos de Nível Fundamental (Auxiliar Operacional)

- a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Gerais;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação.

6.3 Caso o empate persista, o desempate será realizado mediante sorteio público divulgado mediante edital de convocação específico.

7 – DO RESULTADO

7.1 O resultado do Teste Seletivo Simplificado será divulgado em Diário Oficial do Estado – Suplemento de Concursos, no site www.uenp.edu.br, bem como em edital afixado nos Campi da



UENP.

7.2 Somente serão aceitos recursos contra a classificação final dos candidatos, interpostos nas 48 horas após a divulgação da lista de classificação.

7.2.1 Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolizados no setor de protocolo do *campi de realização da prova*, não sendo consideradas reclamações verbais ou por e-mail.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro.
- b) PIS ou PASEP, número e data de cadastramento (se já for cadastrado).
- c) Certidão de nascimento ou de casamento.
- d) Carteira de identidade.
- e) CPF.
- f) Título de eleitor.
- g) Certidão de quitação eleitoral.
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.
- i) Comprovante da escolaridade exigida.
- j) Comprovante dos requisitos exigidos.
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se os possuir.
- l) Comprovante de endereço atual.
- m) Declarar bens e rendimentos.
- n) Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná.
- p) Atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

8.2 Para os documentos solicitados nas letras “a” à “k” do item anterior o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação pelo funcionário da UENP ou fotocópias autenticadas em cartório.

8.3 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

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

8.5 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, relacionados no item 8.1, deste edital, em dia, hora e local determinados pela instituição.

8.6 O contrato será para uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda apresentada e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos.

8.7 O contrato terá prazo de duração pelo período necessário a que a **Universidade Estadual do Norte do Paraná** adote as providências necessárias à nomeação de aprovados em concurso público, observado o prazo máximo estipulado no item 1.2, deste edital.

8.8 A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei n.º 17.382/2012, de 06/12/2012.



8.9 A remuneração somente será efetivada mediante apresentação da Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná (Decreto n.º 2.704/72, de 27 de outubro de 1972), ocorrendo, no entanto, retroativa à data do efetivo início das atividades.

8.10 O primeiro pagamento ocorrerá no último dia útil do mês, imediatamente seguinte ao mês da contratação.

9. DO PERFIL PROFISSIONAL

9.1 As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissional das funções de Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental, da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006, publicado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI e encontram-se descritas no Anexo III, deste Edital.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O Teste Seletivo terá validade de até um (01) ano, prorrogável por mais um (01) ano, a partir da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado.

10.2 As informações fornecidas no ato da inscrição pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade.

10.3 A inscrição no Teste Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

10.4 O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Estado do Paraná será eliminado da lista de classificação.

10.5 O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

10.6 É de responsabilidade de o candidato manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, ouvida, se necessário, a Assessoria Jurídica da Instituição.

10.8 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos de I, II, III e IV.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Jacarezinho, 24 de outubro de 2017.

Assinado no Original
Prof. Fabiano Gonçalves Costa
VICE-REITOR



ANEXO I - EDITAL Nº 083/2017-GR

QUADRO DE VAGAS

| CAMPUS | FUNÇÃO | VENCIMENTO BÁSICO (R\$) | VAGAS | REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO |
|------------------------------|---|--------------------------------|--------------|---|
| Cornélio Procopio | Profissional de Nível Médio / Técnico Administrativo | 1.338,99 | 01 | Ensino Médio completo |
| Jacarezinho | Profissional de Nível Superior / Enfermeiro | 3.146,15 | 01 | Graduado em Enfermagem e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe |
| | Profissional de Nível Médio / Técnico em Enfermagem | 1.338,99 | 01 | Ensino Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe |
| | Profissional de Nível Médio / Técnico em Higiene Dental | 1.338,99 | 02 | Ensino Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe |
| Luiz Meneghel - Bandeirantes | Profissional de Nível Fundamental / Auxiliar Operacional | 1.016,99 | 02 | Ensino Fundamental completo |



ANEXO II - EDITAL N° 083/2017-GR

1 - QUADRO DESCRITIVO DE DISCIPLINAS, NÚMERO DE QUESTÕES E VALOR POR QUESTÃO NA PROVA OBJETIVA

1.1 QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PONTUAÇÃO POR QUESTÃO | NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|---|
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 5 |
| Matemática | 10 | 2,5 | 5 |
| Legislação | 05 | 2,5 | 5 |
| Informática | 10 | 2,5 | 5 |
| Conhecimentos Gerais | 05 | 2,5 | 5 |

1.2 QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO AGENTE OPERACIONAL

| DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PONTUAÇÃO POR QUESTÃO | NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|---|
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 5 |
| Matemática | 10 | 2,5 | 5 |
| Legislação | 05 | 2,5 | 5 |
| Conhecimentos Gerais | 15 | 2,5 | 5 |

1.3 QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO

| DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PONTUAÇÃO POR QUESTÃO | NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO |
|---------------------------|-----------------------|------------------------------|---|
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 5 |
| Matemática | 10 | 2,5 | 5 |
| Legislação | 05 | 2,5 | 5 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 2,5 | 5 |

1.4 QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

| DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PONTUAÇÃO POR QUESTÃO | NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO |
|---------------------------|-----------------------|------------------------------|---|
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 5 |
| Matemática | 10 | 2,5 | 5 |
| Legislação | 05 | 2,5 | 5 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 2,5 | 5 |



1.5 QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

| DISCIPLINAS | Nº DE QUESTÕES | PONTUAÇÃO POR QUESTÃO | NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO |
|---------------------------|----------------|-----------------------|------------------------------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 2,5 | 5 |
| Matemática | 10 | 2,5 | 5 |
| Legislação | 05 | 2,5 | 5 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 2,5 | 5 |

2 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (ENFERMEIRO)

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

2.1.1 Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. **2.1.2** Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. **2.1.3** Localização de informações explícitas no texto. **2.1.4** Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. **2.1.5** Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. **2.1.6** Distinção de fato e opinião sobre esse fato. **2.1.7** Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). **2.1.8** Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. **2.1.9** Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. **2.1.10** Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. **2.1.11** Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. **2.1.12** Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). **2.1.13** Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.

OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

2.2 MATEMÁTICA

2.2.1 Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas. **2.2.2** Equação do 1º e 2º graus: resolução, problemas. **2.2.3** Razão e proporção. **2.2.4** Regra de três. **2.2.5** Funções. **2.2.6** Progressões: aritmética geométrica. **2.2.7** Geometria Plana e Espacial. **2.2.8** Noções de Matemática Comercial e Financeira. **2.2.9** Princípios de contagem e probabilidade. **2.2.10** Operações com conjuntos. **2.2.11** Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.3 LEGISLAÇÃO

2.3.1 Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41).

2.3.2 Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). **2.3.3** Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei no 8.069/90. **2.3.4** Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. **2.3.5** Estatuto da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico. Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br>



2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.4.1 Bioética. **2.4.2.** Lei do exercício profissional da enfermagem. **2.4.3.** Código de ética dos profissionais da enfermagem. **2.4.4.** Sistematização da assistência de enfermagem. **2.4.5.** Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. **2.4.6.** Assistência de enfermagem materno-infantil. **2.4.7.** Assistência de enfermagem em urgência e emergência. **2.4.8.** Assistência de enfermagem a pacientes graves. **2.4.9.** Assistência de enfermagem em hemoterapia. **2.4.10.** Segurança do paciente. **2.4.11.** Infecção hospitalar. **2.4.12.** Vigilância epidemiológica. **2.4.13.** Imunobiológicos e imunização. **2.4.14.** Apoio aos serviços diagnósticos. **2.4.15.** Técnicas básicas de enfermagem. **2.4.16.** Medicamentos e cálculos clínicos. **2.4.17** Resolução ANVISA - RDC nº 15, de 15 de março de 2012. **2.4.18** Resolução COFEN nº 424 de 19 de abril de 2012.

3 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

3.1 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

3.1.1.1. Compreensão e interpretação de textos. **3.1.1.2.** Tipos de textos e gêneros textuais. **3.1.1.3** Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). **3.1.1.4** Coesão e coerência textuais. **3.1.1.5** Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). **3.1.1.6.** Figuras de linguagem. **3.1.1.7.** Funções da linguagem. **3.1.1.8** Frase, oração e período. **3.1.1.9** Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). **3.1.1.10** Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). **3.1.1.11** Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). **3.1.1.12** O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). **3.1.1.13** Concordância verbal e nominal. **3.1.1.14** Regência verbal e nominal. **3.1.1.15** Crase. **3.1.1.16** Pontuação. **3.1.1.17** Colocação pronominal. **3.1.1.18** Acentuação. **3.1.1.19** Ortografia. **3.1.1.20** Forma e grafia de palavras e expressões. **3.1.1.21** Uso dos porquês. **3.1.1.22** Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). **3.1.1.23** Intertextualidade. **3.1.1.24.** Ambiguidade, pressuposto e subentendido.

OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

3.1.2 MATEMÁTICA

3.1.2.1 Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. **3.1.2.2** Equações do 1º e do 2º graus. **3.1.2.3** Sistemas de equações do 1º grau. **3.1.2.4** Razões e proporções. **3.1.2.5** Divisão proporcional. **3.1.2.6** Regra de três simples. **3.1.2.7** Porcentagem. **3.1.2.8** Juros simples e descontos simples. **3.1.2.9** Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de tempo. **3.1.2.10** Funções: conceito e tipos de funções. **3.1.2.11** Progressões: aritmética e geométrica. **3.1.2.12** Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutações simples; arranjos simples e combinações simples. **3.1.2.13** Média aritmética simples. **3.1.2.14** Média aritmética ponderada.

3.1.3 LEGISLAÇÃO

3.1.3.1 Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). **3.1.3.2** Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). **3.1.3.3** Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90. **3.1.3.4** Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. **3.1.3.5** Estatuto da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico. Regimento Geral



da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br>

3.1.4 CONHECIMENTOS GERAIS

3.1.4.1 Conhecimentos gerais sobre a vida econômica, social, política, segurança pública, meio ambiente, saúde, educação e tecnologia. 3.1.4.2 Conhecimentos gerais sobre a história e geografia do Paraná e o Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) disponível no endereço eletrônico http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069Compilado.htm.

3.2 CONHECIMENTO ESPECÍFICO (TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

3.2.1 Bioética. **3.2.2** Lei do exercício profissional da enfermagem. **3.2.3.** Código de ética dos profissionais da enfermagem. **3.2.4** Sistematização da assistência de enfermagem. **3.2.5** Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. **3.2.6** Assistência de enfermagem materno-infantil. **3.2.7** Assistência de enfermagem em urgência e emergência. **3.2.8** Assistência de enfermagem a pacientes graves. **3.2.9.** Assistência de enfermagem em hemoterapia. **3.2.10.** Segurança do paciente. **3.2.11.** Infecção hospitalar. **3.2.12.** Vigilância epidemiológica. **3.2.13.** Imunobiológicos e imunização. **3.2.14.** Apoio aos serviços diagnósticos. **3.2.15.** Técnicas básicas de enfermagem. **3.2.16.** Medicações e cálculos clínicos. **3.2.17** Resolução ANVISA - RDC nº 15, de 15 de março de 2012. **3.2.18** Resolução COFEN nº 424 de 19 de abril de 2012.

3.3 INFORMÁTICA (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

3.3.1. CONCEITOS BÁSICOS: Hardware e Software; sistemas operacionais (Linux e Windows); programas aplicativos; redes de computadores; Internet; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis, navegadores de Internet, correio eletrônico, conceitos de segurança da informação. **3.3.2. NOÇÕES BÁSICAS DE MICROCOMPUTADOR:** componentes, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Dispositivos de Armazenamento, Entrada e Saída. **3.3.3. EDITORES:** Conhecimento sobre Processadores de Texto, Planilhas eletrônicas, Editores de Apresentações.

3.4 CONHECIMENTOS GERAIS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

3.4.1. Noções gerais/específicas sobre temas da vida econômica, política e cultural do Paraná, do Brasil e do Mundo. **3.4.2.** Políticas públicas sociais (saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social, juventude e gênero) e ambientais (mudanças climáticas, poluição do ar, desmatamento, escassez da água, extinção de espécies, degradação do solo e descarte de resíduos). **3.4.3.** Ética e Cidadania. **3.4.4.** Relações entre Estado, povo e território.

3.5 CONHECIMENTO ESPECÍFICO (TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL)

3.5.1 Radiologia odontológica. 3.5.2 Odontologia Preventiva. 3.5.3 Materiais Dentários. 3.5.4 Biossegurança em odontologia e saúde. 3.5.5 Higiene dental, prevenção e controle de doenças bucais. 3.5.6 Instrumentais e equipamentos odontológicos. 3.5.7 Técnicas Auxiliares em Odontologia. 3.5.8 Organização do Processo de Trabalho em Saúde e Odontologia. 1.9 Lei 11.889, de 24 de dezembro de 2008.

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

4.1 LÍNGUA PORTUGUESA

4.1.1. Compreensão e interpretação de textos. **4.1.2.** Tipos de textos e gêneros textuais. **4.1.3** Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). **4.1.4** Coesão e coerência textuais. **4.1.5** Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). **4.1.6** Figuras de linguagem. **4.1.7** Funções da linguagem. **4.1.8** Frase, oração e período. **4.1.9** Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). **4.1.10** Termos integrantes da oração (complementos verbais



[objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). **4.1.11** Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). **4.1.12** O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). **4.1.13** Concordância verbal e nominal. **4.1.14** Regência verbal e nominal. **4.1.15** Crase. **4.1.16** Pontuação. **4.1.17** Colocação pronominal. **4.1.18** Acentuação. **4.1.19** Ortografia. **4.1.20** Forma e grafia de palavras e expressões. **4.1.21** Uso dos porquês. **4.1.22** Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). **4.1.23** Intertextualidade. **4.1.24** Ambiguidade, pressuposto e subentendido.

OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

5.1 MATEMÁTICA

5.1.1 Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas. **5.1.2.** Equação do 1º e 2º grau: resolução, problemas. **5.1.3.** Razão e proporção. **5.1.4.** Regra de três. **5.1.5.** Funções. **5.1.6.** Progressões: aritmética geométrica. **5.1.7.** Geometria Plana e Espacial. **5.1.8.** Noções de Matemática Comercial e Financeira. **5.1.9.** Princípios de contagem e probabilidade. **5.1.10.** Operações com conjuntos. **5.1.11.** Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

6.1 LEGISLAÇÃO

6.1.1 Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos). **6.1.2** Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90. **6.1.3** Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70 **6.1.4** Estatuto da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico. Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br>

7.1. CONHECIMENTOS GERAIS

7.1.1 Conhecimentos gerais sobre a vida econômica, social, política, segurança pública, meio ambiente, saúde, educação e tecnologia. **7.1.2** Conhecimentos gerais sobre a história e geografia do Paraná e o Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) disponível no endereço eletrônico http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069Compilado.htm.



ANEXO III DO EDITAL 083/2017-GR

PERFIL PROFISSIONAL

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição sumária das tarefas: Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder às operações micrográficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfílm. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: Demonstrar atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Dinamismo. Comunicar-se. Autocontrole. Senso de organização. Capacidade de Observação. Flexibilidade.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL

Descrição sumária das tarefas: Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade. Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão. Proceder à organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes. Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas. Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em



atividades didáticas - pedagógicas. Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros. Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Controlar a temperatura de câmaras frias. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão. Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades. Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes. Preparar o equipamento de raios-X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde. Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia. Operar e controlar o funcionamento de caldeiras. Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins. Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Executar serviços de embalagem e entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis equipamentos, animais, plantas e materiais diversos. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável, imediatas falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: Demonstrar destreza manual. Presteza. Iniciativa. Atenção. Trabalhar em equipe. Bom condicionamento físico.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

Descrição sumária das tarefas: Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. 2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. 3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. 4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. 5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. 6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. 7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. 8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. 9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. 10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. 13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 15. Trabalhar segundo



normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: Demonstrar organização. Segurança. Sensibilidade. Flexibilidade. Autocontrole. Equilíbrio emocional. Adaptar-se às situações. Destreza manual. Iniciativa.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica em caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. 2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. 3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. 4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. 5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. 6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. 7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. 8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. 9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. 10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. 11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. 12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. 13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. 14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. 15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. 16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. 18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. 19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. 20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: Demonstrar atenção. Iniciativa. Paciência. Trabalhar em equipe. Bom condicionamento físico. Autocontrole. Saber ouvir. Compreensão. Respeitar paciente.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público



de provas ou provas e títulos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica em caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Descrição sumária das tarefas: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. 2. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. 3. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. 4. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. 5. Demonstrar técnicas de escovação. 6. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. 7. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais. 8. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. 9. Inserir e condensar materiais restauradores. 10. Polir restaurações e remover suturas. 11. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. 12. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. 13. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. 14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. 15. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função: Demonstrar atenção. Iniciativa. Paciência. Trabalhar em equipe. Autocontrole. Coordenação motora fina. Senso estético. Capacidade de concentração. Percepção visual e tátil. Respeitar o paciente.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.



ANEXO IV – EDITAL Nº 083/2017-GR

CRONOGRAMA – TESTE SELETIVO

| ATIVIDADE | DATAS |
|--|---|
| Publicação do edital de abertura das inscrições | 24/10/2017 |
| Divulgação do Teste Seletivo na internet e imprensa | 24/10/2017 |
| Período de Inscrições | 24/10/2017 a 13/11/2017 |
| Pedido de isenção da taxa de inscrição | 24/10/2017 a 03/11/2017 |
| Limite para o pagamento do boleto | 14/11/2017 |
| Publicação do edital de homologação das inscrições | 21/11/2017 |
| Prazo final de recurso contra a não homologação das inscrições | 22 e 23/11/2017 |
| Publicação do Resultado da Análise dos Recursos | 28/11/2017 |
| Ensalamento | 28/11/2017 |
| Prova objetiva | 3/12/2017 |
| Resultado final do teste | Até 12/12/2017 |
| Recurso contra resultado final do teste | Até 48 horas da publicação do resultado |
| Convocação dos aprovados para contratação | A partir de 18/12/2017 |