

MUNICÍPIO DE IBAITY

ESTADO DO PARANÁ

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITY – FHSMI

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2020 – FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITY – FHSMI

O Presidente da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaity, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do Edital de Chamamento Público Simplificado, para classificação de candidatos visando à contratação temporária de Profissionais da área da Saúde, para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID-19, para lotação na Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaity, na Secretaria Municipal de Saúde de Ibaity, ou na Unidade de Triagem, Teste e Tratamento do Covid-19, fundamentado na necessidade de cada unidade, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, Leis Municipais 417/2015 e 690/2013, Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, Decreto Estadual nº 4317 de 21 de março de 2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Chamamento Público Simplificado será regido por este Edital, e será executado por meio da Comissão Especial, constituída através da Portaria 079 de 23 de março de 2020 e terá seu **prazo de validade de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por iguais períodos, enquanto permanecer a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID-19**, de acordo com a necessidade da administração pública, **podendo, ainda, ocorrer a rescisão antecipada da contratação assim que controlada a situação de emergência da Pandemia do COVID-19, e, de acordo com a legislação aplicável.**

1.2. A Comissão Especial de Avaliação e Seleção será responsável pela avaliação dos documentos dos candidatos que se submeterem ao Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do processo seletivo, com exceção da homologação do resultado final, atribuição ao Presidente da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaity e do Prefeito Municipal.

1.3. Os candidatos classificados, quando convocados, atuarão para lotação na Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaity, na Secretaria Municipal de Saúde de Ibaity, ou na Unidade de Triagem, Teste e Tratamento do Covid-19, em regime de plantão ou diarista, de acordo com o interesse e a necessidade da administração pública, com carga horária especificada no item 2., deste Edital.

1.4. O Chamamento público simplificado realizar-se-á por meio de Prova de Títulos referentes à Escolaridade, Tempo de Serviço, Cursos, Capacitações e Especializações conforme disposto nos Anexos deste Edital, onde serão ofertadas vagas para os Cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENFERMEIRO, TÉCNICO e/ou AUXILIAR DE ENFERMAGEM, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA e MOTORISTA, **para exclusiva formação de cadastro de reserva.**

1.5. Serão classificados em ordem decrescente todos os candidatos que apresentarem corretamente os documentos solicitados.

1.6. Não haverá cotas a pessoas com deficiências, tendo em vista o número de vagas ofertadas, de acordo com a Lei Nº 8.213, de 24 de julho de 1991. E ainda, por se tratar de contratação para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID-19.

1.7. Considerando - se tratar de Edital de Chamamento Público Emergencial em razão da pandemia causada pela doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID-19, somente será possibilitado aos candidatos classificados à expectativa de contratação, ficando a concretização desse ato **condicionada a exclusiva necessidade e conveniência da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaity e da Secretaria Municipal de Saúde, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por iguais períodos, enquanto permanecer a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID-19.**

1.8. Os candidatos que serão contratados estarão subordinados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

1.9. Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente processo seletivo, e o candidato ao se inscrever, declarará aceitação de todas as normas e condições previstas no mesmo.

1.10. O presente edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico **www.ibaiti.pr.gov.br**, sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

1.11. É de responsabilidade dos candidatos o envio da documentação exigida nos termos deste edital, os dados para localização do candidato e o acompanhamento do Chamamento Público.

2. DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, TEMPO DE CONTRATAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS EXIGIDOS.

2.1. O contrato será por tempo determinado de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais períodos, enquanto permanecer a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente COVID-19, e conforme a necessidade do serviço, naquilo que determina Leis Municipais 417/2015 e 690/2013, Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020. **Poderá ocorrer a rescisão da contratação de forma antecipada, logo que controlada a situação de emergência da Pandemia do COVID-19, e, de acordo com a legislação aplicável.**

2.2. A remuneração fixada pela prestação dos serviços terá como base conforme abaixo descrito:

TABELA DE CARGOS				
CARGO/ CARGA HORÁRIA	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO	REGIME TRA- BALHISTA	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40H SEMANAIS)	36	R\$ 1.336,29	RGPS	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (40H SEMANAIS)	32	R\$ 1.336,29	RGPS	Ensino Médio Completo
ENFERMEIRO (40H SEMANAIS)	34	R\$ 3.040,84	RGPS	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro do Conselho de Classe correspondente
TECNICO e/ou AUXILIAR DE ENFERMAGEM (40H SEMANAIS)	38	R\$ 1.641,86	RGPS	Curso de Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN
FISIOTERAPEUTA (20H SEMANAIS)	10	R\$ 2.773,39	RGPS	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe correspondente.
NUTRICIONISTA (30H SEMANAIS)	04	R\$ 2.654,47	RGPS	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe correspondente.
ASSISTENTE SOCIAL (40H SEMANAIS)	04	R\$ 2.998,15	RGPS	Ensino Superior Completo em Serviço Social e inscrição junto ao Conselho Federal ou Regional de Assistência Social.
PSICÓLOGO (40H SEMANAIS)	02	R\$ 2.998,15	RGPS	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe correspondente.
MOTORISTA (40H SEMANAIS)	10	R\$ 1.460,60	RGPS	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação categoria "D"

Parágrafo único - Os salários serão acrescidos de adicional insalubridade conforme laudo de periculosidade Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT – 2019-2020.

3. DA SELEÇÃO

3.1. A seleção será do tipo classificatória, observando a maior pontuação simples, obtida da soma das notas dos itens constantes nas tabelas de pontuação, previstas nos anexos deste Edital, e consistirá em etapa única: análise curricular e respectivas qualificações.

3.2. A análise curricular será feita de acordo com a pontuação obtida pelo candidato, conforme tabela de pontuação especificada nos Anexos deste Edital, com pontuação máxima de 10,0 (dez pontos), e observará os critérios de qualificação e experiência profissional.

3.3. Em caso de empate entre os candidatos inscritos, será classificado aquele que obtiver a maior titulação acadêmica, persistindo o empate, será classificado o candidato que for mais velho.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. A documentação deverá ser anexada a ficha de inscrição (anexa ao Edital), podendo ser em cópias simples, que serão conferidas com a original, pelo agente público, no ato da contratação:

- a) Ficha de Inscrição devidamente impressa, preenchida e assinada;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Comprovante de endereço, atualizado;
- e) Diploma e/ou Certificado (conforme o cargo);
- f) Título de residência e/ou especialização (conforme o cargo);
- g) Comprovante de inscrição no conselho de classe (conforme o cargo);
- h) Comprovante de quitação no conselho de classe (conforme o cargo);
- i) Título(s).
- j) Carteira de Trabalho e/ou Contrato de Trabalho quando este realizado com Órgãos Públicos.
- h) Carteira de Motorista (conforme o cargo);

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Para obter validação, as inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico pelo seguinte endereço: emergenciaisau-de@ibaiti.pr.gov.br, mediante envio da documentação exigida (Item 2. Tabela de Cargos e Item 4.) em um arquivo único em PDF.

5.2. **O envio deve ser realizado a partir do dia 13 de julho de 2020 até às 23h59min do dia 17 de julho de 2020.**

5.3. **O assunto do e-mail da inscrição deverá ser identificado com NOME COMPLETO, CPF e CARGO pretendido.**

5.4. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) *Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.*
- b) *Ter, na data de convocação, idade mínima de 18 anos e máxima de 59 anos, 11 meses e 29 dias;*
- c) *No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, que deverá ser comprovado através de certidão ou equivalente expedida pelo órgão competente;*
- d) *Possuir, no ato da inscrição, a documentação comprobatória exigida para o cargo conforme especificado neste Edital, e está regularmente inscrito no Conselho competente;*
- e) *Não estar enquadrado dentro do Grupo de Risco de acordo com o Ministério da Saúde.*

5.5. É vedada a participação de pessoa jurídica, dos responsáveis pela elaboração da seleção e de ocupante exclusivo de cargo comissionado, no âmbito dos Poderes Federal, Estadual e Municipal.

5.6. As inscrições não serão aceitas fora dos prazos estabelecidos no Edital.

5.7. Não será homologada a inscrição do candidato que deixar de atender quaisquer exigências do Edital, ao qual adere integralmente.

5.8. O e-mail emergenciaisau-de@ibaiti.pr.gov.br é exclusivo para envio de documentação e recursos conforme Edital.

5.9. Não serão aceitas complementações às documentações enviadas a partir da publicação deste edital.

5.10. Não serão aceitos documentos ilegíveis.

5.11. Para ser validada a inscrição do candidato a ficha de inscrição constante no anexo deste Edital deverá ser impressa, preenchida e assinada.

5.12. Cópias da ficha de inscrição poderão ser retiradas na Prefeitura Municipal, na Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro, Ibaíti - PR.

6. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- a) Demonstrar atenção às medidas de Biossegurança, iniciativa e paciência.
- b) Bom condicionamento físico e trabalhar em equipe.
- c) Autocontrole, saber ouvir, ter compreensão e respeitar o paciente.

6.1. DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente crítico ou potencialmente crítico, utilizando protocolos e procedimentos padrões. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades do cargo em pacientes criticamente enfermos; Desenvolver as atividades assistenciais e propor alternativas de transformação na realidade gerencial e do cuidado ao paciente criticamente enfermo e/ou em situação de risco de morte; Executar as funções pertinentes à sua profissão que possa identificar intercorrências e tomar decisões imediatas sobre o atendimento do paciente crítico; Avaliar e Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

6.2. DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E AUXILIAR NA ÁREA DA SAÚDE: Assistir ao profissional superior e/ou técnico no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência e cuidado a saúde ao paciente crítico que esteja em Unidade de Terapia Intensiva - UTI, utilizando protocolos e procedimentos padrões; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

6.3. DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de manter em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

7. COMPETÊNCIAS/HABILIDADES ESPECÍFICAS PARA O DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo; Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Realizar outras atividades correlatas.

B) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária; Controlar o uso de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário; Limpar e arrumar as dependências e instalações dos setores da F.H.S.M.I., a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências; Executa outras atividades correlatas ao cargo; Separar as roupas conforme o grau de sujidade; Colocar na máquina de barreira e cronometrar o tempo determinado; Verificar programação da máquina, quanto ao material utilizado no processo de lavagem; Retirar a roupa da lavadora e colocá-las na centrífuga de maneira adequada; Colocar na secadora, cronometrando sempre o tempo necessário; Passar a roupa corretamente pela calandra (máquina de passar); Fazer a dobra correta e armazenar no setor; Executar outras atividades, correlatas com as acima descritas

C) ENFERMEIRO: Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Executar diversas tarefas de enfermagem, como triagem nos pacientes na pré-consulta, administração de sangue, plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação; Orientar a equipe de enfermagem sobre as necessidades dos pacientes; Ministrar palestras, reuniões sobre os riscos de contaminação por descuido ou irresponsabilidade; Observar o comportamento da equipe de enfermagem, se estão dando atenção necessária ao paciente, dando os medicamentos na hora certa, usando os instrumentos certos; Orientar a equipe de enfermeiros sobre suas escalas, para que não haja falta, prejudicando assim o bom atendimento; Orientar a equipe sobre suas tarefas, tais como: curativos, medir a pressão, verificar o batimento cardíaco do paciente, ajudar na higiene corporal, incentivar na alta do paciente, dar os medicamentos na hora certa e sempre estar atenta a higiene do

local; Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

D) TÉCNICO e/ou AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Assiste ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem geral; Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, gestantes, parturientes, puérpera e ao recém-nascido; Colabora na prevenção e controle de doenças contagiosas em geral, em programas de vigilância epidemiológica; Participa na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; Atua na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, junto ao enfermeiro; Integra equipes multidisciplinares; Procede visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Anota ocorrências diárias no prontuário ou prescrição; Executa outras atividades correlatas com as acima descritas, conforme o fluxo de atividades, sob orientação da chefia imediata; Supervisionar e orientar o serviço de higiene ambulatorial cota/roupas – lixo hospitalar; Organizar e distribuir escala de atividades/lanche; Controlar o horário de entrada e saída de todas as equipes de enfermagem de seu ambulatório; Elaborar relatório mensal de procedimentos de seu ambulatório; Solicitar a aquisição de material e equipamentos, conferindo o recebimento dos mesmos, conforme orientação da enfermeira; Manter o controle e assumir a responsabilidade sobre o material e equipamentos de seu ambulatório; Encaminhar solicitação e o material danificado para conserto e manutenção, bem como recebê-lo, verificando a eficácia do conserto, conforme a orientação da enfermeira; Supervisionar e controlar pedidos de almoxarifado, farmácia e papelaria; Supervisionar e orientar técnicas de curativo; Incentivar e participar de atividades que visem melhorar a qualidade da assistência de enfermagem no ambulatório; Participar de programas de treinamento/capacitação que dizem respeito ao serviço ambulatorial; Supervisionar e orientar a utilização de EPIs na sala de pequenas cirurgias, sala de curativos, proctologia e expurgo; Supervisionar e orientar a organização do material de emergência; Supervisionar e controlar cota de material fixo do ambulatório; Supervisionar e controlar cota de material solicitado ao centro de material do hospital;

E) FISIOTERAPEUTA: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Supervisionar e avaliar o trabalho de seus auxiliares, orientando-os na execução das tarefas; Planejar, organizar e administrar serviços gerais de fisioterapia; Fazer relaxamento, exercícios e físicos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Observar anotações, dar aplicações e tratamento realizados para elaborar boletim estatístico; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

F) NUTRICIONISTA: Fazer avaliação Nutricional, Calcular, Organizar e Cuidar das Dietas, da Alimentação e dos Teores vitamínicos dos indivíduos (paciente). Pesquisar, Elaborar, Coordenar e Controlar os Programas e Serviços de Nutrição; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas no paciente, bem como compor dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Elaborar cardápios com alimentação básica para pacientes atendidos nos postos de saúde, nas unidades de assistência médica e hospital rede pública; Coordenar e acompanhar cardápios e dietas estabelecidas, analisando sua eficiência; Planejar e realizar programas com o intuito de melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda, difundindo assim hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; Avaliar possíveis interferências psicológicas e/ou sociais, assim como fatores hereditários na deficiência diagnosticada no paciente; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

G) ASSISTENTE SOCIAL: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - prestar assessoria e consultoria com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço Social; - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

H) PSICÓLOGO: Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;- Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a cons-

trução de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;- Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;- Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;- Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;- Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;- Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;- Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;- Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;- Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;- Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;- Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;- Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;- Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;- Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;- Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;- Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;- Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;- Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;- Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;- Participar em recrutamento e seleção de pessoal;- Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;- Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;- Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;- Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);- Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;- Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;- Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;- Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, capacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;- Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;- Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;- Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;- Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;- Desempenhar outras atividades correlatas.

I) NUTRICIONISTA: Fazer avaliação Nutricional, Calcular, Organizar e Cuidar das Dietas, da Alimentação e dos Teores vitamínicos dos indivíduos (paciente). Pesquisar, Elaborar, Coordenar e Controlar os Programas e Serviços de Nutrição; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas no paciente, bem como compor dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Elaborar cardápios com alimentação básica para pacientes atendidos nos postos de saúde, nas unidades de assistência médica e hospital rede pública; Coordenar e acompanhar cardápios e dietas estabelecidas, analisando sua eficiência; Planejar e realizar programas com o intuito de melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda, difundindo assim hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; Avaliar possíveis interferências psicológicas e/ou sociais, assim como fatores hereditários na deficiência diagnosticada no paciente; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

J) MOTORISTA: Dirigir veículos do tipo passeio ou utilitário, de acordo com as regras de trânsito em vigor, para efetuar o transporte de materiais, funcionários, pacientes; Dirigir veículos, conduzindo pacientes, funcionários e/ou materiais diversos; Entregar materiais, alimentos e/ou documentos, a pedido dos diversos setores da F.H.S.M.I., conforme solicitação da chefia, para diversos fins; Realizar compra de materiais, equipamentos, peças, etc., a pedido dos diversos setores da F.H.S.M.I., requisitando nota fiscal ao comerciante, posteriormente ao setor solicitante; Preencher controle da Viatura-Fiscalização, passando os dados do veículo e da atividade, para posterior averiguações, conforme a necessidade; Zelar pela conservação do veículo, solicitando reparos quando necessário, abastecendo-o segundo condições de água, óleo e combustível; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Efetuar reparos de emergência; Executar outras tarefas correlatas com as acima descritas, sob orientação da chefia imediata.

8. DA DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS

8.1. A Comissão Especial dará publicidade ao resultado das inscrições deferidas no dia 21/07/2020, no Diário Oficial Eletrônico do município de Ibaíti, podendo ser acessado através do endereço eletrônico www.ibaiti.pr.gov.br.

8.2. Caberá recurso ao resultado das inscrições deferidas das 08h00min do dia 22/07/2020 até às 11h59min do mesmo dia.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2020 | EDIÇÃO Nº 1703 | IBAITI, TERÇA-FEIRA, 14 DE JULHO DE 2020

| PÁGINA 9

8.3. Os recursos serão respondidos no mesmo endereço eletrônico em que foram enviados no dia 23/07/2020.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL

9.1. A Comissão de Avaliação dará publicidade ao resultado parcial da classificação no dia **29/07/2020** no Diário Oficial Eletrônico do município de Ibaiti, podendo ser acessado através do endereço eletrônico www.ibaiti.pr.gov.br, em listagem em ordem decrescente de acordo com os pontos obtidos.

9.2. Caberá recurso ao resultado parcial da classificação das **08h00min do dia 30/07/2020 até às 11h59min do mesmo dia**.

9.3. Os recursos serão respondidos no mesmo endereço eletrônico em que foram enviados no dia **31/07/2020**.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. A Comissão de Avaliação dará publicidade ao resultado final de classificação no dia **31/07/2020** no Diário Oficial Eletrônico do município de Ibaiti, podendo ser acessado através do endereço eletrônico www.ibaiti.pr.gov.br, em listagem em ordem decrescente de acordo com os pontos obtidos.

10.2. As convocações serão realizadas através do endereço eletrônico www.ibaiti.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acessar o endereço eletrônico.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato convocado terá o prazo de 1 (um) dia para se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos localizado na Prefeitura Municipal, na Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Centro, Ibaiti – PR.

11.2. A contratação dos candidatos classificados só será efetuada se forem atendidas todas as condições estabelecidas neste Edital, inclusive, da observância da legislação vigente quanto à acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

11.3. O pagamento será realizado em conta bancária, devendo o candidato classificado, apresentar além dos documentos exigidos no momento da inscrição, o título de eleitor, e dados bancários que comprovem a conta corrente.

11.4. O candidato classificado e contratado que não possuir conta corrente e/ou inscrição PIS/PASEP, a administração solicitará aos órgãos competentes a viabilidade de disponibilização dos mesmos.

ROBSON DA SILVA REIS
Presidente da FHSMI
Portaria nº 1577, 10.04.2019



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2020 | EDIÇÃO Nº 1703 | IBAITI, TERÇA-FEIRA, 14 DE JULHO DE 2020

PÁGINA 10

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:		
CARGO PRETENDIDO:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO:		
CEP:	CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE:	CELULAR:	
EMAIL:		
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:	

Declaro toda documentação enviada corresponde com a original e que estou de acordo e tenho pleno conhecimento de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de chamamento Público da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti Nº 02/2020.

Ibaíti/PR, _____ de julho de 2020

ASSINATURA DO CANDIDATO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2020 | EDIÇÃO Nº 1703 | IBAITI, TERÇA-FEIRA, 14 DE JULHO DE 2020

PÁGINA 11

ANEXO II

CRONOGRAMA:

ATIVIDADES	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	13/07/2020
INSCRIÇÕES	13/07/2020 a 17/07/2020
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	21/07/2020
RECURSO	22/07/2020
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	23/07/2020
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DE CLASSIFICAÇÃO	29/07/2020
RECURSO	30/07/2020
HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	31/07/2020

ANEXO III

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PONTUAÇÃO)

CARGO DE ENSINO SUPERIOR – ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
TÍTULO	Valor Título	Máximo Pontos	Pontuação Obtida
Doutorado (reconhecido pelo Ministério da Educação e\ ou revalidado, apostilado, na área relacionada ao cargo pleiteado).	1,0	1,0	
Mestrado (reconhecido pelo Ministério da Educação e\ ou revalidado, apostilado, na área relacionada ao cargo pleiteado).	1,0	1,0	
Residência (Certificado de conclusão de Residência reconhecido pelo Ministério da Educação e\ ou revalidado, apostilado, ou expedido por Órgão de Classe na área relacionada ao cargo pleiteado).	0,50	1,0	
Especialização (Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, e\ ou revalidado, apostilado, na área relacionada ao cargo pleiteado)	0,50	1,0	
Aperfeiçoamento (Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado, com carga horária mínima de 80 horas, realizados nos últimos 5 anos).	0,50 por curso	1,00	
Curso de Extensão devidamente cadastrado em IES (no mínimo 30h, na área relacionada ao cargo pleiteado).	0,25 por curso	0,75	
Estágio Extracurricular na área (excluindo os obrigatórios).	0,25 por curso	0,50	
Trabalhos Científicos (apresentados em Congresso Internacional, Nacional, Regional ou local, na área relacionada ao cargo pleiteado).	0,25 por semestre	0,50	
Participação em Congresso, Conferência, Simpósio ou Jornada na área relacionada ao cargo pleiteado.	0,25 por participação	0,50	
Curso de aperfeiçoamento no combate ao Coronavírus (COVID-19)	0,50	0,50	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Experiência de trabalho na área relacionada ao cargo pleiteado devidamente comprovada pela Carteira de Trabalho e/ou Contrato de Trabalho tratando-se de Órgão Público.	0,25 por trimestre	2,0	
Docência na área relacionada ao cargo pleiteado.	0,25 por semestre	0,25	
PONTUAÇÃO TOTAL -----		10,00	

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PONTUAÇÃO)

CARGO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO e FUNDAMENTAL: TÉCNICO e/ou AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
TÍTULO	Valor Título	Máximo Pontos	Pontuação Obtida
Ensino Superior (diploma de conclusão reconhecido pelo Ministério da Educação e\ ou revalidado, apostilado, na área relacionada ao cargo pleiteado)	0,50	0,5	
Curso de Capacitação, Aperfeiçoamento ou Atualização com carga horária até 20 horas.	0,10 por curso	0,50	
Curso de Capacitação, Aperfeiçoamento ou Atualização na área do cargo pretendido (carga horária até 40 horas).	0,20 por curso	1,0	
Curso de Capacitação, Aperfeiçoamento ou Atualização na área do cargo pretendido (carga horária até 60 horas).	0,25 por curso	1,0	
Curso de Capacitação, Aperfeiçoamento ou Atualização na área do cargo pretendido (carga horária acima de 60 horas).	0,50 por curso	2,00	
Curso Básico de Informática	0,50	0,50	
Participação em Congresso, Conferência, Simpósio, Workshop ou Jornada na área do cargo pretendido	0,10 por participação	1,0	
Estágio Extracurricular na área Hospitalar (excluindo os obrigatórios)	0,25 por semestre	1,0	
Curso de aperfeiçoamento no combate ao Coronavírus (COVID-19)	0,50	0,50	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Experiência de trabalho na área relacionada ao cargo pleiteado devidamente comprovada pela Carteira de Trabalho e/ou Contrato de Trabalho tratando-se de Órgão Público.	0,25 por trimestre	2,0	
PONTUAÇÃO TOTAL -----10,00			