



**HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITI**

**CNPJ – 80.617.319/0001-08**

**Rua Francisco de Oliveira, 692**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito Municipal e o Presidente da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do Edital de Chamamento Público Simplificado, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções junto a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti e/ou na Secretaria Municipal de Saúde de Ibaíti, em excepcional interesse público, fundamentado na necessidade de cada repartição pública, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, Leis Municipais 417/2015 e 690/2013.

**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 508 de 24 de fevereiro de 2022, e terá seu **prazo de validade de 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período**, de acordo com a necessidade da administração pública.

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 Ibaíti e do Prefeito Municipal.

1.3. Os candidatos classificados, quando convocados, atuarão para lotação na Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti e/ou Secretaria Municipal de Saúde de Ibaíti, 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 neste Edital.

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

1.6. 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.

1.7. O presente edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

1.8. 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, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS EXIGIDOS.**

2.1 O cargo, requisito/nível de formação, vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), carga horária semanal, a remuneração inicial bruta são os estabelecidos a seguir:

TABELA DE CARGOS					
Cargo	Requisito/ Nível de Formação	Nº de Cargos/ Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimentos em R\$
Agente Comunitário de Saúde em Saúde (Vigilância em Saúde).	Ensino Médio Completo	24	=	40h	R\$ 1.250,00
Agente Comunitário de Saúde.	Ensino Médio Completo	18	=	40h	R\$ 1.250,00
Auxiliar de laboratório	Ensino Médio Completo.	1	=	40h	R\$ 1.421,85
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	24	=	40h	R\$ 1.278,99



**HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI**

**CNPJ – 80.617.319/0001-08**

**Rua Francisco de Oliveira, 692**

Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	27	=	40h	R\$ 1.278,99
Auxiliar de Enfermagem	Curso de Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem e Inscrição no COREN.	33	=	40h	R\$ 1.571,46
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	7	=	40h	R\$ 1.278,99
Auxiliar Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e Curso específico regimentado pelo CRO e Registro.	5	=	40h	R\$ 1.278,99
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e inscrição junto ao Conselho Federal ou Regional de Assistência Social.	1	=	30h	R\$ 2.869,59
Enfermeiros	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe correspondente.	21	=	40h	R\$ 2.910,46
Dentistas	Ensino Superior completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe correspondente.	3	=	40h	7.272,00
Dentistas	Ensino Superior completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe correspondente	2	=	20h	3.636,00
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe correspondente.	5	=	40h	3.030,32
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe correspondente.	2	=	20h	2.654,47
Motorista	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação categoria "D"	11	=	40h	R\$ 1.397,97
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe correspondente.	2	=	30h	2.654,47
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro	4	=	40h	2.869,58



**HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAÍTI**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI**

**CNPJ – 80.617.319/0001-08**

**Rua Francisco de Oliveira, 692**

	no Conselho de Classe correspondente.				
--	---------------------------------------	--	--	--	--

2.1. O contrato será por tempo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**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 INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS DOCUMENTOS

3.1. Para obter validação, as inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico pelo seguinte endereço: [pss@ibaiti.pr.gov.br](mailto:pss@ibaiti.pr.gov.br), mediante envio da documentação exigida no presente edital, em um arquivo único em PDF.

**3.2. O envio deve ser realizado a partir do 20:00 do dia 24 de fevereiro de 2022 até às 23h59min do dia 08 de março de 2022.**

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

3.4 Não serão aceitas inscrições fora de prazo,

3.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.5. 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.

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

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

3.8. O e-mail [pss@ibaiti.pr.gov.br](mailto:pss@ibaiti.pr.gov.br) é exclusivo para envio de documentação e recursos conforme Edital.

3.9. Será validade/efetivada a inscrição o primeiro e-mail enviado, sendo os demais desconsiderados.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição (Anexo I do Edital), devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto: carteira ou cédula de identidades expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino) e Certidão de Quitação Eleitoral – site do Tribunal Regional Eleitoral (todos os candidatos);

4.1.4 O formulário para entrega de títulos, de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações do currículo que serão ratificados com o original no ato da contratação.

### 5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente processo seletivo simplificado, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto federal nº. 3.298/99, Lei Estadual nº 15.139/2006 e Lei Complementar Municipal nº 02/2012.

5.1.1 a compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.1.2 quando o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).



### HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAÍTI

### FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

5.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação e aos critérios de aprovação, de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

#### 5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 5.1.1 deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital.

5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo, que deverão ser apresentados no ato da contratação.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Diário Oficial do Município, endereço eletrônico <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br/portal-diario-oficial/>, conforme item 7.1.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no processo seletivo simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.



**HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI**

**CNPJ – 80.617.319/0001-08**

**Rua Francisco de Oliveira, 692**

5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

### 6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos eletrônico <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br/portal-diario-oficial/> Diário Oficial do Município na data especificada no Cronograma Anexo IV.

6.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência.

6.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 10 deste Edital.

6.4 Comissão Especial do Concurso Público decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br/portal-diario-oficial/>.

### 7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para todos os cargos e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que estiver inscrito conforme os critérios estabelecidos neste Edital. A prova de títulos terá o valor máximo de 10,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 7.3.1, 7.3.2 e 7.3.3 deste Edital.

7.2 O formulário de entrega de títulos deverá ser preenchido pelo candidato, nos moldes do Anexo II do presente Edital.

7.3 A classificação será efetuada, mediante pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

#### 7.3.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO ACADÊMICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
TÍTULO	VALOR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre	2,0 Por título	2,0
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	1,0 Por título	1,0
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre.	1,0 Por título	2,0
Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização ou Formação Continuada ou participação em Congressos, Jornadas e Semanas de Estudos, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas.	1,0 Por título	2,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 6 meses completos.	1,0 Por período	3,0
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS		10,0

#### 7.3.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL MÉDIO

FORMAÇÃO ACADÊMICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
TÍTULO	VALOR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas),	1,0 Por título	3,0



**HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAÍTI**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI**

**CNPJ – 80.617.319/0001-08**

**Rua Francisco de Oliveira, 692**

Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas.	1,0 Por título	<b>3,0</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 6 (seis) meses completos. Não serão somados períodos de vínculos distintos.	1,0 Por período	<b>4,0</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS</b>		<b>10,0</b>

**7.3.3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
TÍTULO	VALOR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas,	2,0 Por título	<b>2,0</b>
Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas.	1,0 Por título	<b>2,0</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 6 meses completos. Não serão somados períodos de vínculos distintos.	1,0 Por período	<b>6,0</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS</b>		<b>10,0</b>

7.4 Não serão avaliados os documentos:

- entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos, Anexo-II;
- cujas fotocópias estejam ilegíveis;
- Os Documentos poderão ser autenticados na data da contratação, devendo o candidato apresentar os originais para conferência;
- sem data de expedição;
- de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

7.4.1 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

7.3.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 7.3.1, 7.3.2 e 7.3.3.

7.3.8 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

7.3.9 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

7.3.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

7.3.11 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br>.

7.3.12 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado.

**7.4. DA TITULAÇÃO ACADÊMICA**

7.4.1 serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 7.3.1, 7.3.2 e 7.3.3. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso;

7.4.2 para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20



HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

7.4.3 para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**7.4.4 A comprovação do período de trabalho deverá ser feita através de registro na CTPS do candidato, contrato ou certidão de tempo de serviço.**

### 8. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

8.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- tiver maior idade, exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem.
- Tiver obtido a maior pontuação na comprovação de experiência, conforme fixado no Edital,
- O candidato que possuir maior escolaridade, comprovado por documentos válidos;
- Sorteio em ato público.

8.3 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

### 9. DA ELIMINAÇÃO

**9.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:**

9.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

9.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital

9.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

### 10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Especial de Avaliação no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, a ser protocolado através do endereço eletrônico [pss@ibaiti.pr.gov.br](mailto:pss@ibaiti.pr.gov.br), assim entendidos:

10.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial e inscrição como portador de deficiência;

10.1.4 contra o resultado prova de títulos;

10.1.5 contra a nota final e classificação dos candidatos.

**10.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.**

10.3 Os recursos deverão ser protocolados na área do candidato em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br>.

10.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.



### HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAÍTI

### FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

10.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

10.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

10.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

10.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

10.15 Não serão aceitos recursos fora do prazo.

10.15.1 Em hipótese alguma, os recursos de terceiros serão acatados. Havendo recursos neste sentido serão negados de plano sem direito a recorrer da decisão, ficando a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal e o Município de Ibaíti, isentos de quaisquer ônus e responsabilidades pela negativação do recurso.

10.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

#### 11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**11.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti e Município de Ibaíti, publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br>, em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.**

#### 12. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Ibaíti e em edital afixado no mural da Prefeitura.

**12.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo 48 horas, fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.**

12.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 12.1.

12.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

12.5 Para a contratação temporária o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos **originais e cópias autenticadas**:

12.5.1 cópia da Carteira de Identidade;

12.5.2 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

12.5.3 cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

12.5.4 cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

12.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

12.5.6 cópia da certidão de nascimento ou casamento;

12.5.7 cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesesseis) anos;

12.5.8 carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;

12.5.9 certidão negativa de antecedentes criminais Estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos);

12.5.10 certidão negativa de antecedentes criminais Federal;

12.5.11 comprovante de endereço;

12.5.12 cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade, pré-requisitos mínimos constantes do Edital;

12.5.13 títulos apresentados

12.5.14 demais documentos que o Município de Ibaíti achar necessários, posteriormente informados.

12.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Prefeitura Municipal Ibaíti, no prazo de 48h quarenta e oito horas, conforme determinado em edital, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados e listados no subitem 12.5.

12.10 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos Humanos e protocolar impreritivamente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.





**HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI**

**CNPJ – 80.617.319/0001-08**

**Rua Francisco de Oliveira, 692**

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Ibaíti no endereço eletrônico <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br>.

13.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

13.4 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br>.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

13.6 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

13.7 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente na sede da prefeitura Municipal de Ibaíti-PR.

12.8 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ibaíti, em 24 de fevereiro de 2022.

Registre-se e Publique-se

Antonely de Cassio Alves de Carvalho  
Prefeito Municipal

Robson da Silva Reis  
Presidente da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti



HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

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 01/2022.

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 2022 | EDIÇÃO Nº 2097 | IBAITI, QUINTA-FEIRA, 24 DE FEVEREIRO DE 2022

PÁGINA 86



HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:				
CARGO:				
Campo preenchido pelo candidato			Não preencher	
Nº	TÍTULOS	Nº HORAS	PONTUAÇÃO	OBS.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
			TOTAL	

Ibaíti, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento

\_\_\_\_\_  
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 2022 |

EDIÇÃO Nº 2097 |

IBAITI, QUINTA-FEIRA, 24 DE FEVEREIRO DE 2022

| PÁGINA 87



HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

---

---

---

---

---

---

Local e Data.

---

Assinatura do Candidato



**HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAÍTI**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI**

**CNPJ – 80.617.319/0001-08**

**Rua Francisco de Oliveira, 692**

**Anexo III**

**DOS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Serviço Social e inscrição junto ao Conselho Federal ou Regional de Assistência Social.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** - 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.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Requisito:** Ensino Médio Completo e residir na área de atuação desde a publicação deste edital.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Visitar, orientar e acompanhar a evolução quanto às condições de saúde das famílias de uma determinada área; - Visitar as comunidades carentes; - Verificar as condições sociais, higiênicas e de saúde, através de pesquisa verbal, para detecção de problemas; - Orientar as famílias, através de palestras, folhetos, campanhas preventivas, demonstrações práticas, quanto aos cuidados básicos a serem tomados; - Encaminhar os casos mais graves ao posto de saúde, através de preenchimento de formulário específico; - Acompanhar os pacientes identificados anteriormente, quando necessário; - Preencher formulários, elaborar relatórios e índices referente a evolução de seu trabalho, informando seus superiores; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato; - Possuir conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso de 1º grau completo; - Possuir curso de auxiliar de enfermagem e ou técnico de enfermagem; - Ter iniciativa para as tarefas rotineiras, com algumas variações que seguem normas definidas, onde o ocupante recebe supervisão nas fases iniciais e finais do seu trabalho, para receber instruções e apresentar resultados; - Ter iniciativa para resolução de problemas rotineiros com base em fatos precedentes; - Agir com sigilo e ética profissional, em razão das informações a que tiver acesso no desempenho de sua atividade profissional, abstendo-se de sua divulgação inadvertida, evitando assim embaraços internos e externo e dispêndios financeiros consideráveis para a organização; - Utilizar com cuidado e diligências os diversos materiais e ferramentas que lhe forem conferidos, para evitar que se danifiquem facilmente, ficando estes sob sua guarda e responsabilidade; - Executar suas tarefas com atenção visual concentrada para: ministrar medicamentos. Preenchimento de impressos, conferência de prontuários, etc; - Contactar frequentemente com médicos, enfermeiros, pacientes e familiares de pacientes, em razão das necessidades decorrentes de suas atividades profissionais; Apresentar condições físicas de permanecer em pé e em movimento a maior parte do dia; e -Apresentar condições de trabalho em ambiente adverso, sujeito a agentes biológicos.



HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAÍTI

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Requisito:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

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

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** - Preencher documentos internos, nas áreas de estatística, faturamento, controle de internamentos, fichários, atendimento ao público e etc.; - Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa preestabelecidas;- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo; - Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;- Realizar outras atividades correlatas;- Seguir as rotinas burocráticas de entradas dos pacientes no Hospital, ou Postos de Saúde, desde 0 registro do atendimento, no internamento e no tipo de alta hospitalar, registrando toda a tramitação do paciente para possível levantamento; - Ter iniciativa no trabalho que exige solução dos problemas com grande agilidade;- Agir com responsabilidade e cuidado na utilização de equipamentos de informática, material de escritório e móveis do setor;- Trabalhar com numerários sob forma de dados, estatísticas e faturamentos, não movimentando valores numéricos em dinheiro; - Ter atenção no desempenho das atividades para evitar erros principalmente com os dados de pacientes, pois visto a situação dos mesmos, afeta grandemente a imagem da instituição; e - Ter boas condições de saúde, pois o esforço é constante devido à necessidade de seus serviços em quase todas as ações;- o auxiliar administrativo está subordinado diretamente ao chefe do setor em que trabalha, não estando sujeito à supervisão por outros colegas de trabalho.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

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

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**Ensino Médio Completo e Curso específico regimentado pelo CRO e Registro.**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Atuar na prestação de serviços odontológicos da rede Municipal em atividades de nível básico;- Colaborar em programas educativos e de saúde bucal; - Instrumentar o dentista, manipulando materiais



### HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAÍTI

### FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

restauradores e cirúrgicos; - Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;- Preencher fichas clínicas, mantendo em ordem o arquivo e fichário;- Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; - Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos contaminados; - Realizar marcação de consultas e retornos; - Fazer instrução de técnica de escovação e uso de fio dental à comunidade; - Fazer o controle de material permanente e de consumo da clínica odontológica; - Desempenhar outras atividades correlatas; - Ter boa saúde física, uma vez que para desempenho das funções o ocupante passa a maior parte do tempo sentado ou andando, não executando esforço físico elevado; - Ter aptidões físicas normais, por requerer exatidão nos procedimentos realizados; - Ter ciência de que dependerá de supervisão recebida em todas as atividades rotineiras diárias;- Cuidar e zelar dos equipamentos de trabalho (máquinas e equipamentos de uso); - Fazer uso dos equipamentos de segurança (máscaras, luvas e avental); - Ter a máxima atenção ao auxiliar o dentista nos procedimentos, para evitar erros;- Manter contatos profissionais somente interno com os pacientes e dentistas; e - Ter condições físicas boas, já que o ocupante do cargo passa parte do tempo em pé, andando, exigindo esforço físico razoável e, estando sujeito a trabalhar em ambiente Interno, com iluminação natural e artificial suficiente.

#### AUXILIAR DE LABORATÓRIO

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Limpa e desinfeta a aparelhagem, utensílios e as instalações do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;- Efetua e mantém a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;- Auxilia na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; - Realiza o preenchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;- Preenche fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;- Comunica ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciando o devido reparo;- Atende;- Executa outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato.

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**Requisito:** Curso de Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** - Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes; - Controlar os sinais vitais dos pacientes observando a pulsação e a temperatura, através de termômetro, etc.; - Efetuar curativos diversos, desinfetando os ferimentos e aplicando os medicamentos apropriados; - Preparar os pacientes para consultas e exames; - Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, em equipamento próprio; - Efetuar vacinação periodicamente bem como em campanhas específicas;- Orientar os pacientes e comunidade sobre saúde em programas comunitários; - Preencher fichas de pré-consultas; - Prestar atendimento a todos os pacientes internados, fazendo anotações sobre a evolução clinic9, nos prontuários; - Ministrar medicamentos observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; - Manter o local de trabalho sempre limpo e arrumado;-Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; - Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato; - Ter conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso de 2º grau completo; - Ter curso de auxiliar ou técnico de enfermagem com reconhecimento e inscrição no COREM;- Ter aptidão para tarefas rotineiras, com algumas variações que seguem normas definidas, onde o ocupante recebe supervisão nas fases iniciais e finais do seu trabalho, para receber instruções e apresentar resultados; - Agir com iniciativa para resolução de problemas rotineiros com base em fatos precedentes; - Cuidar e zelar das ferramentas de trabalho que permanecem sob sua guarda. sendo responsável pelas mesmas; - Agir com sigilo e ética profissional, em relação às informações a que tiver acesso no desempenho de sua atividade profissional, abstendo-se de sua divulgação inadvertida, evitando assim embaraços internos e externo e dispêndios financeiros consideráveis para a organização; - Agir com responsabilidade no descarte adequado de resíduos hospitalares;- Ter atenção visual concentrada para preenchimento de fichas, leitura de prontuários, visando o bem estar do paciente; - Manter contatos frequentes com médicos, enfermeiros, pacientes, e familiares de pacientes; e - Ter condições físicas boas, já que o ocupante do cargo passa parte do tempo em pé, andando, o que compreende esforço físico razoável e, estando sujeito a trabalhar em ambiente interno, com iluminação natural e artificial suficiente.



HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

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

### DENTISTA

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe Correspondente.

**Carga Horária:** 40 horas semanais e 20 horas semanais.

**Atribuições:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilar facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde ao paciente;- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; - Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais para prevenir infecções mais graves; - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; - Registrar os dados coletados em fichas para acompanhamento da evolução do tratamento; - Orientar os pacientes nos cuidados de higiene bucal; - Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;- Realizar outras atividades correlatas ao cargo; - Executar as atribuições que lhe compete com considerável atenção e exatidão para evitar erros; - Ser diligente e responsável na realização de tarefas que exijam a utilização de equipamentos de considerável monta; - Executar as tarefas com o máximo de cuidado e atenção, a fim de evitar desperdício e inutilização de materiais, evitando prejuízos financeiros consideráveis ao erário; - Elaborar relatórios complexos importantes; - Manter contatos internamente e externamente com discernimento e com certo grau de persuasão; e - Prestar um bom atendimento à população no tratamento das afecções bucal e dar orientação aos pacientes quanto aos cuidados preventivos para evitar as afecções.

### ENFERMEIRO

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe Correspondente.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** - Planejar, organizar, supervisionar e executar procedimentos específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; - 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; IV - 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, no sentido de se aferir o cumprimento das atribuições e competências relativas a estes profissionais; - 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; - Agir com iniciativa própria no desempenho de tarefas de alta complexidade, de acordo as competências e atribuições que lhe são conferidas; - Realizar supervisão de subordinados; - Trabalhar com materiais descartáveis também com medicamentos com data determinada de consumo; - Ter acesso a informações confidenciais, dos pacientes, dos funcionários e da Instituição que trabalha; - Elaborar relatórios e registros complexos de





### HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAÍTI

### FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

considerável importância; - Manter contatos regulares internos e/ou externos, requerendo tato para evitar distorções; - Executar suas funções com o máximo de atenção e responsabilidade, a fim de não pôr em risco a vida dos pacientes; - Ter condições de manejo de equipamentos, ajudar os pacientes a se locomover de um lado para o outro; - Ter boa visibilidade sem ou com uso de lentes para não haver troca de medicamento entre os pacientes; - Manter o ambiente de trabalho e os instrumentos que utilizar limpos, para não haver risco de contaminação e infecções hospitalares, usando sempre os equipamentos de proteção individual; e - Oferecer um serviço de enfermagem de alto padrão, desde a supervisão da equipe de enfermagem em seus vestuários, suprimento de medicamentos, desde a atenção primordial os pacientes, dando-lhes medicamentos na hora certa e também apoiando para sua auto-estima. Pois é isto que espera o paciente em relação às enfermeiras.

#### FARMACÊUTICO

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

**Carga Horária:** 40 horas semanais e 20 horas semanais.

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

#### FISIOTERAPEUTA

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe Correspondente.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** 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 afeções 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.

#### MOTORISTA

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria "D".

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** 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



**HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAÍTI**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAÍTI**

**CNPJ – 80.617.319/0001-08**

**Rua Francisco de Oliveira, 692**

e da Secretaria de Saúde, 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.

**NUTRICIONISTA- Setor de Saúde**

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe Correspondente.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Atribuições:** Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;- Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;- Participar de programa de treinamento, quando convocado;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;- 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.

**PSICÓLOGO**

**Requisito:** Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe Correspondente.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** - 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 construção 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



HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

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.



HOSPITAL MUNICIPAL DE IBAITI  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI

CNPJ – 80.617.319/0001-08

Rua Francisco de Oliveira, 692

Anexo IV

CRONOGRAMA:

ATIVIDADES	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	24/02/2022
INSCRIÇÕES	24/02/2022 à 08/03/2022
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	09/03/2022
RECURSO	10/03/2022 à 11/03/2022
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	14/03/2022
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DE CLASSIFICAÇÃO	16/03/2022
RECURSO	17/03/2022 à 18/03/2022
HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	21/03/2022