

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2019/PR**

**CAPS II, CASA DE PASSAGEM, CRAS I, CRAS II, CRAS III E PRONTO ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR**

O **INVISA - INSTITUTO VIDA E SAÚDE**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585.0001/80, torna pública, que no dia **03/04/2019**, realizará o Processo Seletivo Simplificado nº **003/2019/PR**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e obedecendo as condições estabelecidas neste Edital, para atuação no **CAPS II, CASA DE PASSAGEM, CRAS I, CRAS II, CRAS III e PRONTO ATENDIMENTO**, sob gestão do **INVISA** em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e com a Secretaria Municipal de Família, Desenvolvimento Social e Cultura de Almirante Tamandaré/PR.

**1. DO OBJETO**

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados, para trabalhar no **CAPS II, CASA DE PASSAGEM, CRAS I, CRAS II, CRAS III e PRONTO ATENDIMENTO** do Município de Almirante Tamandaré/PR, para preenchimento das seguintes vagas:

<b>CAPS II</b>				
<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>01</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 1.296,00</b>	<b>Ensino Médio completo, conhecimento básico em Informática e Pacote Office.</b>
<b>PSICÓLOGO</b>	<b>01</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 2.486,06</b>	<b>Graduação em Psicologia.</b>
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>01</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 2.550,00</b>	<b>Graduação em Terapia Ocupacional. Diferencial: Pós graduação em Saúde Mental.</b>

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades desenvolvidas pelo CAPS II; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários no CAPS II, sob orientação da Coordenação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos; Facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos técnicos do serviço; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem no CAPS II; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, Instituto Vida e Saúde www.invisa.org.br 4 separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação.

**PSICÓLOGO:** Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Promover palestras educativas e informativas relacionadas a sexualidades, afetividade e alterações psíquicas; Colaborar com a Enfermeira responsável técnico no trabalho individual e coletivo de relacionamento interpessoal; Elaborar projetos/programas que visem humanizar a relação intergrupar; Elaborar um planejamento de atividades; Reunir informações a respeito dos usuários, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer aos médicos psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade, mecanismos de comportamento humano, e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; Participar no programa de educação permanente; Fazer visita domiciliar, registrar nos prontuários através de relatórios as atividades desenvolvidas; Elaborar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos com maior vulnerabilidade; Construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como as oficinas, destacando a relevância da articulação interssetorial; Evitar as práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentosos; Participar na elaboração de protocolos de assistência, normas programáticas de materiais e Instituto Vida e Saúde [www.invisa.org.br](http://www.invisa.org.br) 6 de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Participar da equipe multiprofissional, para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da SMS; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Realizar consulta, triagem, entrevista, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento em saúde mental; Realizar avaliação ocupacional, dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos no desempenho ocupacional; avaliar os fatores pessoais e os ambientais que, em conjunto, determinam a situação real da vida (contextos); avaliar as restrições sociais, atitudinais e as do ambiente; realizar avaliação da função cotidiana em saúde mental; avaliar AVD e AIVD; Realizar, solicitar e interpretar exame psíquico-ocupacional e exames complementares; aplicar testes dos componentes do desempenho ocupacional que sustentam a Saúde Mental; realizar reavaliações; Atribuir diagnóstico do desempenho ocupacional e da função cotidiana em saúde mental; realizar diagnóstico diferencial e contextual; Planejar tratamento e intervenção, acolher a pessoa, promover, prevenir e restaurar a saúde mental em qualquer fase do cotidiano da vida; planejar, acompanhar e executar etapas do tratamento e alta; redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o reequilíbrio dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos do desempenho ocupacional; redesenhar as atividades em situação real de vida e reduzir as restrições ambientais e atitudinais; adaptar a atividade, o ambiente natural e o transformado; desenhar atividades em ambiente controlado (*setting* terapêutico) para facilitar, capacitar, desenvolver e reequilibrar os componentes do desempenho ocupacional; Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando à internalização de valores laborais



# INVISA

## Instituto Vida e Saúde

[www.invisa.org.br](http://www.invisa.org.br)

e econômicos, socioculturais e psicossociais; aplicar estratégias de intervenção individual e grupal; utilizar animais na assistência à saúde mental; utilizar técnicas corporais e artístico-culturais; planejar, reorganizar e treinar as AVDs e AIVDs; realizar atendimento domiciliar; orientar, educar e capacitar a família, cuidadores e a rede de apoio; Prescrever tecnologia assistiva; Planejar condições de segurança, aplicar vigilância, promover condições de justiça ocupacional; Registrar e guardar a evolução clínica e relatórios em prontuário próprio; Emitir laudos, atestados e pareceres.

CASA DE PASSAGEM				
CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.345,00	Ensino fundamental completo.
COZINHEIRO	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.345,00	Ensino fundamental completo.
MONITOR	03	12 X 36	R\$ 1.345,00	Ensino médio, com experiência em programas, projetos ou serviços socioassistenciais, com prioridade no âmbito da Política da Assistência Social.

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Zelar pela conservação e limpeza da unidade; Solicitar com a devida antecedência, o material necessário a manutenção e limpeza; Executar a limpeza de todas as dependências, moveis, utensílios e equipamentos; Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da unidade; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Servir de apoio as equipes do Serviço no que se refere ao cuidado com o usuário; entre outras.

**COZINHEIRO:** Acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes; Preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista; Ter higiene no preparo da comida, (usar toca, luva, avental), zelando pelos pertences da cozinha como um todo; Preparar e/ou arrumar os alimentos para serem servidos; Cada turno de serviço deve preparar os alimentos e fazer a limpeza da cozinha e deixá-la em ordem para o próximo turno; Elaborar a lista de itens que estão faltando e entregar ao auxiliar administrativo, no tempo estabelecido, com a devida antecedência; Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos, devendo ser fechados com chave; Realizar o controle de validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos serem retirados e comunicado a Coordenação; Manter a higiene pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos); Manter a cozinha limpa e higienizada; Manter a porta da cozinha sempre fechada; As facas que apresentam riscos devem ser guardadas em lugar adequado com chave; Comunicar a Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários; Solicitar a Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência; Orientar e supervisionar os adolescentes a lavar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido pelo Assistente Social; Manter um estoque mínimo de formula de leite infantil e utensílios necessários para atendimento de crianças em fase de aleitamento, tais como: formula de leite infantil conforme faixa etária, de 0 a 6 meses, acima de 6 meses, acima de 1 ano; vários tipos de mamadeiras, entre outros.

**MONITOR:** Acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes; Preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista; Ter higiene no preparo da comida, (usar toca, luva, avental), zelando pelos pertences da cozinha como um todo; Preparar e/ou arrumar os alimentos para serem servidos; Cada turno de serviço deve preparar os alimentos e fazer a limpeza da cozinha e deixá-la em ordem para o próximo turno; Elaborar a lista de itens que estão

faltando e entregar ao auxiliar administrativo, no tempo estabelecido, com a devida antecedência; Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos, devendo ser fechados com chave; Realizar o controle de validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos serem retirados e comunicado a Coordenação; Manter a higiene Instituto Vida e Saúde [www.invisa.org.br](http://www.invisa.org.br) 9 pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos); Manter a cozinha limpa e higienizada; Manter a porta da cozinha sempre fechada; As facas que apresentam riscos devem ser guardadas em lugar adequado com chave; Comunicar a Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários; Solicitar a Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência; Orientar e supervisionar os adolescentes a lavar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido pelo Assistente Social; Manter um estoque mínimo de formula de leite infantil e utensílios necessários para atendimento de crianças em fase de aleitamento, tais como: formula de leite infantil conforme faixa etária, de 0 a 6 meses, acima de 6 meses, acima de 1 ano; vários tipos de mamadeiras, entre outros.

CRAS I				
CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.345,00	Ensino Médio completo, conhecimento básico em Informática e Pacote Office.

CRAS II				
CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
PSICÓLOGO	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.486,06	Graduação em Psicologia.

CRAS III				
CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.345,00	Ensino Médio completo, conhecimento básico em Informática e Pacote Office.
ASSISTENTE SOCIAL	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.933,90	Ensino Superior completo em Assistência Social, devidamente inscrito no CRESS/PR, com anuidade vigente.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Recepcionar e ofertar informações básicas às famílias e pessoas usuárias do CRAS; Consultar os bancos de dados cadastrais e, quando necessário, efetuar cadastramento no CadÚnico, PROSOCIAL, BDC etc.; Identificar as linhas de encaminhamento cabíveis a cada situação e proceder ao correto direcionamento do usuário para: Cadastramento e/ou atualização de dados no CadÚnico e em programas de transferência de renda; Atendimento social pela equipe técnica de referência do CRAS, para a promoção do acesso a serviços socioassistenciais referenciados à proteção social básica e à especial (CREAS); Orientação para o acesso a outros serviços públicos, tais como Saúde, Educação, serviço de identificação (Poupatempo), dentre outros. Preencher instrumentais (digitais ou não) de controle do pré-atendimento no CRAS; Apoiar o trabalho dos técnicos da equipe do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Atender a telefonemas e orientar os

munícipes sobre as ações do CRAS, repassando à coordenação ou demais membros da equipe, quando requerer esclarecimentos técnicos especializados; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho, com a equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação ou formação continuada, para a equipe de referência do CRAS, quando solicitado.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Coordenar os trabalhos de caráter social; Trabalhar nos determinantes sociais que envolvem a situação de doença, destacando as influências e/ou consequências destas no contexto da saúde; Distribuir e refletir permanentemente a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades. Identificar valores e normas culturais para o processo de adoecimento; Criar meios e impulsionar um processo educativo junto à clientela usuária; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Desenvolver trabalhos no sentido de conhecer, divulgar e viabilizar a integração/intercâmbio dos equipamentos sociais e de Saúde da região; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Imprimir em sua ação caráter de “ação-fim”, visando o atendimento global do usuário que procura o serviço; Fazer regularmente visitas domiciliares aos usuários do serviço, com o objetivo de conhecer através de entrevistas e observação direta a realidade Socioeconômica, cultural e dinâmica familiar; contribuindo desta maneira com informações e dados que possam colaborar para melhor evolução do caso; Liberar medicamentos gratuitos conforme avaliação socioeconômica; Executar a triagem pré-consulta; Participar no programa de educação permanente. Na Internação/Alta: A Assistente Social deverá acompanhar todo o processo de um usuário que tenha a necessidade de se internar por indicação do psiquiatra; Favorecer o contato médico-família-usuário possibilitando, assim, esclarecimentos e informações sobre a doença; Acompanhar a alta do usuário de hospital psiquiátrico ou de ala psiquiátrica de hospital geral e reencaminhá-lo ao serviço de Saúde Mental; Preparar a família para receber o usuário sempre que ele esteja afastado (viagem, internamento por qualquer doença, etc). Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais.

**PSICÓLOGO:** Executar procedimentos de acolhida individual ou em grupo, identificando as necessidades de famílias e indivíduos, ofertando orientações e encaminhamentos aos usuários do CRAS; Realizar a concessão de benefícios eventuais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Realizar busca ativa no território de abrangência, para conhecimento da dinâmica populacional, suas vulnerabilidades e potencialidades, e desenvolver ações que visem prevenir o aumento da incidência de situações de risco; Planejar, com o Coordenador do CRAS, a operacionalização do PAIF de acordo com as vulnerabilidades das famílias e características do território de abrangência do CRAS; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para



# INVISA

## Instituto Vida e Saúde

[www.invisa.org.br](http://www.invisa.org.br)

planejamento das ações a serem desenvolvidas: rotinas de atendimento, acompanhamento e encaminhamento dos usuários; Trabalhar em equipe, contribuindo para o enriquecimento interdisciplinar necessário ao desenvolvimento das ações do CRAS; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e à convivência comunitária, no âmbito do PAIF, conforme Orientações Técnicas sobre o PAIF – vols. 1 e 2 (MDS/2012); Realizar visitas domiciliares e, quando a situação assim o exigir, preencher o formulário CadÚnico; Registrar as ações desenvolvidas com as famílias do PAIF em instrumentais específicos e manter prontuários atualizados; Manter atualizados os sistemas de informações técnicas e administrativas sobre a oferta de serviços e atendimentos aos usuários: SICON, SISPETI, Sistema de Monitoramento das famílias em acompanhamento no PAIF, Sistema BPC na Escola, dentre outros; Colaborar no processo de mapeamento, articulação e fortalecimento de ações da rede socioassistencial e intersetorial; Participar de reuniões de integração e articulação das ações da rede de proteção social básica e especial, no território de abrangência do CRAS, para garantir as ações de referência e contrarreferência; Realizar monitoramento e avaliação da rede socioassistencial conveniada, exercendo a supervisão técnica sistemática, no âmbito do SUAS; Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de registro e de certificado a entidades de assistência social; Realizar visitas às instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência para a elaboração de pareceres sobre mérito social, conforme normativas decorrentes da SMFDSC, do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos; Participar de processos de audiências públicas e compor comitês; Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades dos estagiários de acordo com a sua especificidade profissional. Executar as ações do PAIF para as demandas decorrentes de outras políticas públicas e outros setores, tais como o Ministério Público e Conselhos Tutelares.

PRONTO ATENDIMENTO				
CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.296,00	Ensino Médio completo, conhecimento básico em Informática e Pacote Office.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PCD-Pessoa com deficiência)	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.296,00	Ensino Médio completo, conhecimento básico em Informática e Pacote Office.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	12 X 36	R\$ 1.296,00	Ensino fundamental completo.
CONTROLADOR DE ACESSO	02	12 X 36	R\$ 1.296,00	Ensino fundamental completo.
CIRURGIÃO DENTISTA	01	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.862,00	Ensino superior completo em Odontologia, com inscrição no CRO/PR.
ENFERMEIRO	04	36 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.550,00	Graduação em Enfermagem em universidade reconhecida pelo MEC; Pós Graduação em Urgência e Emergência ou no mínimo 02 anos de experiência em Serviço de Urgência e Emergência.
ENFERMEIRO CLASSIFICAÇÃO DE	06	36 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.550,00	Graduação em Enfermagem em universidade reconhecida pelo

RISCO				MEC; Pós Graduação em Urgência e Emergência ou no mínimo 02 anos de experiência em Serviço de Urgência e Emergência.
RECEPCIONISTA	07	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.296,00	Ensino médio concluído, com conhecimento básico em informática e pacote Office e experiência comprovada em serviços de recepção e domínio sobre ferramentas de automação de atendimento ao público.
RECEPCIONISTA	02	12 X 36	R\$ 1.296,00	Ensino médio concluído, com conhecimento básico em informática e pacote Office e experiência comprovada em serviços de recepção e domínio sobre ferramentas de automação de atendimento ao público.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	05	12 X 36	R\$ 1.530,00	Ensino médio completo e curso técnico em Enfermagem com inscrição no COREN/PR, com anuidade vigente e com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	05	36 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.530,00	Ensino médio completo e curso técnico em Enfermagem com inscrição no COREN/PR, com anuidade vigente e com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades desenvolvidas; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, sob orientação da Coordenação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos; Facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos técnicos do serviço; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Zelar pela conservação e limpeza da unidade; Solicitar com a devida antecedência, o material necessário a manutenção e limpeza; Executar a limpeza de todas as

dependências, moveis, utensílios e equipamentos; Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da unidade; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Servir de apoio as equipes do Serviço no que se refere ao cuidado com o usuário; entre outras.

**CONTROLADOR DE ACESSO:** Controlar a entrada e saída de pacientes e acompanhantes dentro da Unidade do PA 24 horas; Direcionar os usuários da unidade para que os mesmos evitem transitar de maneira inadequada na mesma, evitando que estes adentrem em locais inadequados ou se mantenham na unidade sem necessidade; Auxiliar os colaboradores da Unidade quando houver qualquer tipo de confusão ou qualquer situação que deixem os mesmos desconfortáveis até a chegada de auxílio externo; Organizar a entrada e saída de pessoas da unidade de atendimento 24 horas, evitando qualquer acúmulo de pessoas em áreas indesejadas da Unidade que possam atrapalhar tanto o fluxo de atendimento quanto o funcionamento da mesma.

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e auxiliar) deverá preencher o checklist de atendimento inicial (qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e comunicar a Gerência da Unidade); Avaliar inicialmente o usuário preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese; Realizar, se necessário, exames complementares: Raio-X e verificação da pressão arterial; Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo; Verificar a assinatura do cliente em tais termos; Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o usuário após os procedimentos antes da liberação (alta); Mediar por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar do programa de educação permanente; Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.

**ENFERMEIRO:** Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber e passar o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Manter equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado da equipe, supervisionar/manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Checar o funcionamento dos equipamentos e CheckList (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a coordenação de enfermagem/RT); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos clientes nas salas atualizados; Prestar assistência aos clientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos usuários, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada cliente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório da equipe de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal e demais procedimentos em todos os usuários em observação (usuários com

permanência > 24 h); Encaminhar ao setor responsável as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; Monitorar a realização do ECG; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; Supervisionar a conferência do carro de emergência, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente e/ou sempre que utilizado; Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Realizar o monitoramento da escala diária de trabalho; Realizar a identificação de áreas de risco e orientar isolamento de pacientes; Apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão quando solicitado; Monitorar o controle de materiais esterilizados; Manter sigilo profissional e zelar por suas ações pautadas no código de ética de enfermagem e cumprir o código de deontologia da enfermagem; Provisionar materiais e/ou insumos para os plantões noturno; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.

**ENFERMEIRO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:** Cumprir e executar as atribuições do cargo em questão de acordo com o **INVISA**, o **PRONTO ATENDIMENTO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**, e o Contrato de Gestão em vigor; Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Organizar e realizar as atividades de sua função de acordo com a instrução de trabalho e orientações da chefia imediata, visando atingir resultados eficazes de acordo com a instrução de trabalho; Acompanhar as rotinas gerais do setor através de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica e interação de processos; Participar ou integrar de comissões que venham a ser criadas sempre que os assuntos forem pertinentes a administração ou a elas relacionadas; Acionar a Coordenação da área em casos de não conformidade; Receber e passar plantão junto à equipe de Enfermagem; Realizar a Sistematização da Assistência em Enfermagem; Prover a sala de de classificação de risco com equipamentos e pessoal necessário para a atendimento; Admitir e orientar os usuários na unidade; Participar da assistência aos usuários realizando a evolução de enfermagem diária e acompanhar os cuidados realizados pela equipe; Providenciar o transporte do paciente da unidade para unidade referenciada; Auxiliar a equipe de enfermagem no desempenho de suas atividades, orientando-a e treinando-a no que se fizer necessário durante o seu turno ;Avaliar a assistência prestada aos usuários da unidade junto com a equipe de enfermagem; Controlar as condições de limpeza e assepsia necessárias a profilaxia das infecções institucionais; Executar *checklist* atendimento seguro durante e após o procedimentos de urgência/emergência; Registrar as ocorrências do plantão, conforme rotina interna da unidade; Confeccionar a escala de trabalho, bem como escala de atividades da sua equipe; Responder tecnicamente pela equipe de enfermagem.

**RECEPCIONISTA:** Registrar os clientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação administrativa; Participar no programa de educação permanente; Receber e enviar correspondências ou encomendas aos seus respectivos destinatários; Atender chamadas telefônicas e repassa-las aos ramais; Executar as demandas que lhes forem solicitadas pela equipe técnica; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro

diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento; Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança; Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.

\* Todos os diplomas deverão ser devidamente registrados e fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

\***CAPS II: Almirante Tamandaré.**

\***CASA DE PASSAGEM: Almirante Tamandaré.**

\***CRAS I, CRAS II e CRAS III: Almirante Tamandaré.**

\***PRONTO ATENDIMENTO: Almirante Tamandaré.**

A não comprovação dos requisitos técnicos ocasionará a desclassificação do candidato desta Seleção de Pessoal.

Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação abaixo, sendo selecionado o candidato que obtiver a maior pontuação:

<b>Critério I</b>	<b>Pontuação por ano de experiência</b>	<b>Quantidade Máxima de Comprovações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre.	<b>02 pontos por ano</b>	<b>Até 05 anos</b>	<b>10 pontos</b>



**INVISA**  
**Instituto Vida e Saúde**  
 www.invisa.org.br

Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Sistema Prisional.	<b>02 pontos por ano</b>	<b>Até 05 anos</b>	<b>10 pontos</b>
Diploma de Pós-Graduação na área pretendida	<b>01 ponto portítulo</b>	<b>Até 05 títulos</b>	<b>05 pontos</b>
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>25 pontos</b>	

Os critérios de desempate para as contratações serão os seguintes:

- Candidato com maior pontuação na experiência;
- Candidato com maior pontuação nas titulações (nível superior);
- Candidato com maioria;
- Persistindo o empate será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.)

O candidato deverá realizar a entrega de todos os documentos comprobatórios de sua formação e experiência profissional.

Os interessados deverão se apresentar nos locais informados a seguir, portando currículo, os documentos comprobatórios de sua formação e experiência profissional e todos os documentos constante no **Anexo I**.

**a) Interessados em trabalhar no CAPS II:**

- Comparecer no **escritório do INVISA**, situado na Rua Fredolin Wolf, nº 59, salas 13 e 14, Vila Santa Terezinha, Almirante Tamandaré/PR, CEP: 83501-040 , no dia **03 de Abril de 2019**, de **08:00h as 12:00h** e de **13:00has 17:00h**.

**b) Interessados em trabalhar na CASA DE PASSAGEM:**

- Comparecer no **escritório do INVISA**, situado na Rua Fredolin Wolf, nº 59, salas 13 e 14, Vila Santa Terezinha, Almirante Tamandaré/PR, CEP: 83501-040 , no dia **03 de Abril de 2019**, de **08:00h as 12:00h** e de **13:00has 17:00h**.

**c) Interessados em trabalhar no CRAS I, CRAS II e CRAS III:**

- Comparecer no **escritório do INVISA**, situado na Rua Fredolin Wolf, nº 59, salas 13 e 14, Vila Santa Terezinha, Almirante Tamandaré/PR, CEP: 83501-040 , no dia **03 de Abril de 2019**, de **08:00h as 12:00h** e de **13:00has 17:00h**

**d) Interessados em trabalhar no PRONTO ATENDIMENTO:**

- Comparecer no **escritório do INVISA**, situado na Rua Fredolin Wolf, nº 59, salas 13 e 14, Vila Santa Terezinha, Almirante Tamandaré/PR, CEP: 83501-040, no dia **03 de Abril de 2019**, de **08:00has 12:00h** e de **13:00has 17:00h**.

**Paraná 30 de Março de 2019.**

**Bruno Soares Ripardo**  
**Diretor Geral**  
**INVISA – Instituto Vida e Saúde**

## ANEXO I

### SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS

- Cópia do Documento de Identidade RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Cartão do SUS;
- Cópia da Carteira de Trabalho (*TODAS folhas preenchidas*);
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento/União Estável;
- Cópia do Cartão Cidadão ou Extrato/número impresso de PIS Extrato
- Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma do ensino correspondente);
- Cópia do Certificado de cursos complementares;
- Currículo com foto atualizado
- Cópia do Alistamento Militar/Reservista;
- 02 fotos 3x4 atualizada
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
- Cópia do Cartão de Conta Bancária (ou cópia do contrato);
- Cópia do Registro Profissional dos respectivos conselhos – COREN , CRM, CRF, CRO, entre outros, e respectivas certidões que comprovem regularidade para o exercício da função. (Documentos pertinentes ao cargo)
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os empregados que exercerão o cargo de motorista ou qualquer outra função que envolva a condução de veículo;
- Cópia Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- Cópia Carteira de Vacinação dos filhos (menores de 7 anos) ou declaração de frequência escolar (a partir de 7 anos);
- Cópia do Cartão de Vacinação (somente para profissionais da saúde)
- Comprovação dos requisitos específicos para o cargo, conforme item 1.1 do Edital.
- Comprovante de residência;
- CPF dependentes.

#### **Observações:**

***Todos as cópias dos documentos devem ser apresentados juntamente com as suas respectivas vias originais para conferência e validação.***

***Serão considerados documentos oficiais de identificação: RG, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e/ou Passaporte válido.***