

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2022/PR

CASA DE PASSAGEM, CAPS II, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E CAPS AD 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 até o dia **16/03/2022**, realizará o Processo Seletivo Simplificado nº **018/2021/PR** – Unidades de Saúde no Município de Almirante Tamandaré - PR, sob gestão do **INVISA** em parceria com a Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré - PR, objetivando **CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e obedecendo às condições estabelecidas neste Edital, para atuação no Município de Almirante Tamandaré, sob gestão do **INVISA** em parceria com a Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, obedecendo às condições estabelecidas a seguir.

2. DO OBJETO

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados, para atuarem no **CAPS AD, CAPS II, CASA DE PASSAGEM, CRAS I, CRAS II, CRAS III, CREAS e PETI DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR**, conforme houver necessidade da unidade:

CAPS AD			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	40H/SEM	2.856,00	Graduação em Enfermagem. Especialização ou pós-graduação em saúde mental. Apresentação Registro no COREN-PR. Com conhecimentos comprovados em atendimento de saúde mental.
PSICOLOGO	40H/SEM	2.486,06	Graduação em Psicologia. Apresentação Registro no CRP-PR. Com conhecimentos comprovados em atendimento de saúde mental.
ASSISTENTE SOCIAL	40H/SEM	2.856,00	Graduação em Serviço Social. Apresentação Registro no CREFITO-PR.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40H/SEM	2.856,00	Graduação em Terapia Social. Apresentação Registro no CRESS-PR. Com conhecimentos comprovados em atendimento de saúde mental.
TECNICO EM ENFERMAGEM	40H/SEM	1.714,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem. Apresentação Registro no COREN-PR.
INSTRUTOR DE OFICINA	40H/SEM	1.452,00	Ensino Médio Completo. Curso conhecimento e experiência em atividades artísticas manuais e artesanato.

TECNICO ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.714,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico preferencialmente na área administrativa. Conhecimento em informática, pacote office e domínio em rotinas administrativas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.452,00	Ensino Médio Completo. Conhecimento básico em informática, pacote office.
AOSG	40H/SEM	1.452,00	Ensino Fundamental.
COZINHEIRO	40H/SEM	1.452,00	Ensino Fundamental. Conhecimento ou experiência na preparação de refeições e lanches.

CAPS II			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
ENFERMEIRO DE SAUDE MENTAL	40H/SEM	2.856,00	Graduação em Enfermagem. Especialização ou pós-graduação em saúde mental. Apresentação Registro no COREN-PR. Com conhecimentos comprovados em atendimento de saúde mental.
PSICOLOGO	40H/SEM	2.486,06	Graduação em Psicologia. Apresentação Registro no CRP-PR. Com conhecimentos comprovados em atendimento de saúde mental.
ASSISTENTE SOCIAL	40H/SEM	2.856,00	Graduação em Serviço Social. Apresentação Registro no CREFITO-PR.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40H/SEM	2.856,00	Graduação em Terapia Social. Apresentação Registro no CRESS-PR. Com conhecimentos comprovados em atendimento de saúde mental.
TECNICO EM ENFERMAGEM	40H/SEM	1.714,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem. Apresentação Registro no COREN-PR.
INSTRUTOR DE OFICINA	40H/SEM	1.452,00	Ensino Médio Completo. Curso conhecimento e experiência em atividades artísticas manuais e artesanato.
TECNICO ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.714,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico preferencialmente na área administrativa. Conhecimento em informática, pacote office e domínio em rotinas administrativas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.452,00	Ensino Médio Completo. Conhecimento básico em informática, pacote office.
AOSG	40H/SEM	1.452,00	Ensino Fundamental.
COZINHEIRO	40H/SEM	1.452,00	Ensino Fundamental. Conhecimento ou experiência na preparação de refeições e lanches.

CASA DE PASSAGEM			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AOSG	40H/SEM	1.456,00	Ensino Fundamental.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.456,00	Ensino Médio Completo. Conhecimento básico em informática, pacote office.
COZINHEIRO	40H/SEM	1.456,00	Ensino Fundamental. Conhecimento ou experiência na preparação de refeições e lanches.
PEDAGOGO	40H/SEM	2.065,43	Graduação em Pedagogia
MONITOR SOCIAL	40H/SEM	1.456,00	Ensino Médio Completo.
ASSISTENTE SOCIAL	30H/SEM	2.360,00	Graduação em Serviço Social. Apresentação Registro no CRESSO-PR.
MOTORISTA	40H/SEM	1.456,00	Ensino Fundamental completo. CNH “B” ou superior. Noções de direção defensiva. Conhecimento prévio dos acessos aos municípios e RM e Curitiba
PSICOLOGO	40H/SEM	2.486,06	Graduação em Psicologia. Apresentação Registro no CRP-PR.

CRAS I, CRAS II e CRAS III			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AOSG	40H/SEM	1.456,00	Ensino Fundamental.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPÇÃO/ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.456,00	Ensino Médio. Conhecimento em informática: Word, Excel, Windows e Internet.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CADASTRADOR/ENTREVISTADOR	40H/SEM	1.456,00	Ensino Médio. Conhecimento em informática: Word, Excel, Windows e Internet.
PEDAGOGO	40H/SEM	2.065,43	Graduação em Pedagogia
ASSISTENTE SOCIAL	30H/SEM	2.360,00	Graduação em Serviço Social. Apresentação Registro no CRESSO-PR.
PSICOLOGO	40H/SEM	2.486,06	Graduação em Psicologia. Apresentação Registro no CRP-PR.

CREAS			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AOSG	40H/SEM	1.456,00	Ensino Fundamental.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.456,00	Ensino Médio. Conhecimento em informática: Word, Excel, Windows e Internet.
PEDAGOGO	40H/SEM	2.065,43	Graduação em Pedagogia.
EDUCADOR SOCIAL	40H/SEM	1.456,00	Ensino Médio completo. Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.
ASSISTENTE SOCIAL	30H/SEM	2.360,00	Graduação em Serviço Social. Apresentação de Registro CRESS-PR.
PSICOLOGO	40H/SEM	2.486,06	Graduação em Psicologia. Apresentação de Registro CRP-PR.
ADVOGADO	40H/SEM	4.000,00	Graduação em Direito. Apresentação de Registro OAB-PR.

PETI			
CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AOSG	40H/SEM	1.456,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H/SEM	1.456,00	Ensino Médio Completo. Conhecimento em informática, pacote office.
COZINHEIRO	40H/SEM	1.456,00	Ensino Fundamental. Conhecimento ou experiência na preparação de refeições e lanches.
PEDAGOGO	40H/SEM	2.065,43	Graduação em Pedagogia
ASSISTENTE SOCIAL	30H/SEM	1.456,00	Ensino Médio Completo. Conhecimento em informática, pacote office.
PSICOLOGO	40H/SEM	2.486,06	Graduação em Psicologia. Apresentação de Registro CRP-PR.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	40H/SEM	2.065,43	Graduação em Educação Física. Apresentação de Registro CREF-PR.
PROFESSOR DE ARTES	40H/SEM	2.065,43	Graduação em Artes Plásticas

O quadro de vagas disposto acima também é disponível a candidatos PCD.



2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1. A TODOS OS PROFISSIONAIS DA SAÚDE: São atribuições comuns a todos os profissionais de saúde de acordo com as áreas de conhecimento: Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta e elaborar planos para enfrentamento utilizando-se de metodologias de diagnóstico coletivo, com visão da integralidade das ações, rompendo com a prática baseada na lógica fragmentada de ações orientadas por programas; conhecer e tratar os principais agravos a que a população está exposta, com destaque para agravos infecciosos e transmissíveis, como IST/AIDS, tuberculose, hepatite, hanseníase, bem como distúrbios mentais, saúde da mulher e pré-natal, saúde da criança, além de outros problemas comuns como tabagismo, condições crônicas como hipertensão e diabetes; executar de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; entender e orientar sobre biossegurança e uso adequado de equipamentos de proteção individual - EPI; buscar entender a pessoa no seu contexto familiar e comunitário e na sua condição atual; realizar visitas domiciliares e hospitalares com o objetivo de acompanhar a assistência prestada e a resolutividade do tratamento; elaborar e emitir relatórios e parecer; alimentar e manter atualizado e organizado os prontuários de saúde e relatórios técnicos; valorizar os vínculos e respeitar os direitos de todos; prestar assistência integral a toda população de forma racionalizada e continuada; enfatizar a necessidade de atividades de educação em saúde, coordenando, participando e organizando ações para esse fim; propor a formação de processo de educação permanente para as equipes de profissionais de saúde; promover ações de intersetorialidade com organizações formais e informais para enfrentamento conjunto dos problemas identificados, em conformidade com o respectivo código de ética e normas legais. Além das atribuições comuns a todos os profissionais de saúde, citados, os profissionais que compõem as equipes terão as seguintes atribuições:

2.2. ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Realizar consulta de Enfermagem, aplicar a Sistematização da Assistência de Enfermagem, assim, identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Realizar Classificação de Risco (Conforme protocolo da instituição); Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, Programas Nacionais, Estaduais e Municipais, como campanhas de vacinação e outras; Monitorar produção e do resultado dos indicadores de saúde/financeiros; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus clientes; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, protocolos de atendimento, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Manter uma previsão de insumos a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o



aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a consulta de enfermagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Coordenar o registro e a análise conjunta dos dados de produção das diversas áreas, e o respectivo envio ou lançamento em sistemas específicos, em tempo oportuno; Participar no programa de educação permanente; 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.

2.3. PSICOLOGO: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 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 intersectorial; Evitar as práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentosos; Participar na elaboração de protocolos de assistência, normas programáticas de materiais e 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.

2.4. ASSISTENTE SOCIAL (CAPS AD E CAPS II): Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 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);

2.5. TERAPEUTA OCUPACIONAL (CAPS AD E CAPS II): Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas



atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Realizar visitas domiciliares em casos especiais; Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde; Participar no programa de educação permanente; Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados; 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.

2.6. TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CAPS AD E CAPS II): Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio; Desempenhar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção à população em geral; Desempenhar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos de desistência do tratamento; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências; Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral; Atuar nos Centro de Atenção Psicossocial, realizando registros e notificações de maneira rotineira; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.7. INSTRUTOR DE OFICINA (CAPS AD E CAPS II): Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar oficina de artesanato; Atuar sob orientação do terapeuta ocupacional em oficinas terapêuticas desenvolvendo atividades artísticas manuais e artesanais; Organizar e controlar o consumo de materiais para oficinas; Executar atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira tecido argila e outros materiais artesanais; Coordenar oficinas de trabalho artesanal oferecendo aprendizagem profissional de maneira prática e formal; Executar nas oficinas ou na vivência do indivíduo o meio artesanal onde o portador de transtorno mental maneja a matéria-prima e as ferramentas; Atuar objetivando despertar as aptidões dos usuários e aprimorar o intelecto; coordenar a produção de objetos, assim como, sua comercialização, gerando renda aos portadores de transtornos mentais; Atender os usuários do serviço, de forma acolhedora, agradável e



colaborativa para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Encaminhar a coordenação do projeto o agendamento das consultas conforme a especialidade, seguindo as normas do serviço, observando a necessidade do atendimento de emergência e orientar os pacientes para a realização de exames e para que estes sejam levados nas consultas; Executar o arquivamento de documentos e manter organizados os prontuários dos pacientes do serviço; Enviar e receber correspondências ou encomendas, organizando-as e distribuindo-as para os destinatários; Executar o trabalho de digitação de relatórios e correspondências;

2.8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAPS AD E CAPS II): Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Orientar os serviços quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; Executar atividades pertinentes à área de Pessoal (controle de frequência, férias, folgas e faltas); Zelar pela manutenção e conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos da secretaria de que faz uso; Participar de reuniões de trabalho, alimentar o sistema de informações de saúde; Receber e enviar correspondência e documentos; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, protocolar, cadastrar, arquivar, elaborar e digitar textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações no diário oficial; Tirar cópias, receber e enviar e-mail; Realizar as demais atividades administrativas da unidade que estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 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. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho, efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, organizar e executar serviços de digitação de cartas, ofícios, memorandos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Receber conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; Codificar dados, documentos e outras informações



e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Elaborar redações simples; Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando; Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração, cumprindo normas e procedimento estabelecidos. Responder pela regularidade e autenticidade dos registros a cargo da unidade; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da unidade; Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior; Assinar todos os documentos, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; Auxiliar serviços bibliotecários; Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; Limpar os livros, mesas e o ambiente de trabalho ou supervisionar a limpeza dos mesmos; carimbar e conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; Participar das reuniões com o gerente e a equipe técnica, sempre que necessário, a fim de garantir o fluxo de informações e diretrizes do serviço; Executar serviços da área administrativa e de apoio ao desenvolvimento do serviço, sob orientação do gerente; Participar da organização dos documentos que compõem o processo de prestação de contas do serviço; Auxiliar na sistematização mensal dos dados de atendimento; Auxiliar na atualização da agenda das atividades e da equipe técnica; Prestar apoio administrativo à equipe técnica para o desenvolvimento das atividades com as famílias; Organizar a documentação do serviço para prestação de contas; Atualizar os dados das famílias nos sistemas de monitoramento estabelecidos pelo CRAS; Participar de processos de capacitação promovidos pela SMCADS ou pela organização.

2.10. AOSG: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Exercer atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências do CAPS como: escritórios, sala de reuniões, consultórios, cozinhas, sanitários, garagens, jardim, área externa e outras; Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixo do prédio e seu entorno; Polir objetos, peças e placas metálicas; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Preparar e servir refeições (se necessário), café, chá, água, etc. Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; 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, móveis, 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.



2.11. COZINHEIRO: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 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 fórmula de leite infantil e utensílios necessários para atendimento de crianças em fase de aleitamento, tais como: fórmula 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.

2.12. AOSG (CASA DE PASSAGEM, CRAS I, CRAS II e CRAS III): Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Acolher, respeitar e tratar afetivamente as crianças/adolescentes; Lavar e enxugar as banheiras e manter o banheiro organizado após cada banho; Limpar os ambientes da casa, banheiros, mobília, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação; Manter em bom estado de higiene e conservação de todas as dependências internas e externas, comunicando a Coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados; Manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa; Manter os materiais de higiene e limpeza guardados e local apropriado, evitando acidentes domésticos; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios. Quando apresentarem defeitos comunicar o assistente administrativo; Informar a necessidade de compra de produtos de limpeza para o assistente administrativo, em tempo hábil; Ensinar e supervisionar os adolescentes na limpeza dos ambientes internos e externos; Cuidar do acondicionamento e destino do lixo; Executar serviços de higiene, limpeza, arrumação e manutenção geral; Realizar atividades de preparo de lanches para atividades grupais; Apoiar a equipe técnica nas demandas relativas à preservação dos espaços de trabalho e bem-estar dos usuários do serviço; Zelar pelo espaço físico e equipamentos disponíveis no serviço.

2.13. COZINHEIRO (CASA DE PASSAGEM): Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas



pelo superior imediato. 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.

2.14. PEDAGOGO: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista; Realizar Planejamento Anual de Atividades, elaborando o Cronograma de Atividades Pedagógicas que serão desenvolvidas com crianças, adolescentes e famílias, revisando quando se fizer necessário; Conduzir o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico; Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA; Intervenção nas dificuldades de aprendizagem; Reforço Escolar; Visitas à Escola; Participação nas reuniões Escolares; Desenvolvimento de atividades educativas e lúdicas dentro da instituição; Estimular o gosto pela leitura, música, dança e esportes; Selecionar jornais, livros, filmes e revistas, de acordo com a faixa etária; Apoiar os cuidadores e educadores sociais no plano de intervenção pedagógicos e atividades lúdicas a serem realizadas juntos as crianças, observados a faixa etária apropriada; Organizar a biblioteca doméstica. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários. Organizar capacitação para equipe do espaço, prioritariamente educadores e cuidadores sociais, visando a qualificação das ações; 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 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 SMCADS, 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.

2.15. MONITOR SOCIAL: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Responsável pelo acompanhamento sistemático do coletivo de até 20 crianças/adolescentes; Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Atuação como referência para os adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua responsabilidade, registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o coordenador; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; Mediação dos processos coletivos de elaboração, identificação e encaminhamento de famílias para outros equipamentos; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho; Atribuições específicas designadas através de normas e atos administrativos expedidos pela SMFJEL.

2.16. ASSISTENTE SOCIAL (CASA DE PASAGEM): Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo



profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e suas famílias; Organização das informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança para a avaliação e readequação ou não do PIA; Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA; Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Mediação, em parceria com o cuidador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. 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 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 SMCADS, 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.

2.17. MOTORISTA: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Dirigir veículos e ambulâncias para transportar pacientes, pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados à saúde, de acordo com as normas e orientações da unidade e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Manter o veículo adequadamente abastecido; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica ou Central de Transportes e seguir suas orientações; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

2.18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RECEPÇÃO/ADMINISTRATIVO: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Recepcionar e ofertar informações básicas às famílias e pessoas usuárias do CRAS; Consultar os bancos de dados cadastrais e, quando necessário, efetuar



cadastro no CadÚnico, PROSOCIAL, BDC etc.; Identificar as linhas de encaminhamento cabíveis a cada situação e proceder ao correto direcionamento do usuário para: Cadastro 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.

2.19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CADASTRADOR/ENTREVISTADOR: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Recepcionar famílias e/ou indivíduos com relação ao cadastro e atualização; Orientar as famílias quanto às documentações necessárias; Triar e conferir os documentos exigidos para atualização de dados cadastrais de acordo com a orientação da SMCADS; Preencher os formulários específicos, definidos pela SMCADS, para cadastramento e atualização cadastral; Acessar e alimentar os sistemas de informação (BDC, CadÚnico, Pró Social ou outros que forem necessários) para fins de cadastramento e/ou atualização cadastral; Copiar e/ou digitalizar os documentos apresentados para as famílias; Após o cadastro e/ou atualização cadastral, informar ao beneficiário o conteúdo registrado nos formulários e/ou bancos, solicitando a assinatura no formulário e/ou termo de compromisso, e entregar ao beneficiário o termo de compromisso assinado pelo cadastrador; Preencher os instrumentais de controle diário das atividades instituídas pela SMCADS; Arquivar os formulários obrigatórios e/ou documentos digitalizados, preenchidos e recolhidos durante a atualização cadastral, seguindo a orientação da SMCADS.

2.20. EDUCADOR SOCIAL: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

2.21. ADVOGADO: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou



Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

2.22. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada junto ao Centro da Juventude, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no município; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

2.23. PROFESSOR DE ARTES: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada junto ao Centro da Juventude, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a



valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no município; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

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

O INVISA – Instituto Vida e Saúde poderá solicitar, para fins de comprovação de experiência profissional, declaração da empresa, com a descrição das atividades, informando o período efetivamente trabalhado, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com número do CPF), o cargo com reconhecimento da firma em cartório.

3. DA PROVA DE TÍTULOS

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

a) Para os cargos que exijam formação em nível superior:

Critério I	Pontuação por ano de experiência	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Setor Público	05 pontos por ano	Até 05 anos	25 pontos
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Setor Privado	05 pontos por ano	Até 05 anos	25 pontos
TOTAL MÁXIMO		50 pontos	

Critério II	Pontuação por título	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Doutorados	20 pontos	1 título	20
Mestrados	12 pontos	1 título	12
Especializações	8 pontos	1 título	8
Cursos compatíveis com a função requerida	5 pontos	Até 02 títulos	10
TOTAL MÁXIMO		50 pontos	

b) Para os cargos que exijam formação em nível médio/técnico:

Critério I	Pontuação por ano de Experiência	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Setor Público	05 pontos por ano	Até 05 anos	25 pontos



INVISA

Instituto Vida e Saúde

Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Setor Privado	05 pontos por ano	Até 05 anos	25 pontos
TOTAL MÁXIMO		50	

Critério II	Pontuação por título	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Escolaridade superior a exigida para o cargo	10 pontos	01 título	10
Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo pretendido	10 pontos	Até 03 títulos	30
Cursos de informática	5 pontos	Até 02 títulos	10
TOTAL MÁXIMO		50	

c) Para os cargos que exijam formação em nível fundamental:

Critério I	Pontuação por ano de experiência	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Setor Público	05 pontos por ano	Até 05 anos	25 pontos
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre em atuação no Setor Privado	05 pontos por ano	Até 05 anos	25 pontos
TOTAL MÁXIMO		50	

Critério II	Pontuação por título	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo pretendido	10 pontos	Até 03 títulos	30
Escolaridade superior a exigida para o cargo	10 pontos	1 título	10
Cursos de informática	5 pontos	Até 02 títulos	10
TOTAL MÁXIMO		50	

Os critérios de desempate para as contratações serão os seguintes:

- 1 - Candidato com maior pontuação na experiência;
- 2 - Candidato com maior pontuação nas titulações (nível superior) e aperfeiçoamento (nível técnico/ médio);
- 3 - Candidato com maior idade;
- 4 - Persistindo o empate será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO

4.1 As inscrições serão realizadas eletronicamente mediante envio do currículo e da documentação comprovatória em **cópia legível no formato PDF**, via internet, por meio do e-mail do **Instituto Vida e Saúde - INVISA**: admtamandare@invisa.org.br, no assunto "Processo Seletivo nº XXX/2021 - Projeto XXX – CARGO PRETENDIDO", até as 23:59h do dia **16/03/2022**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 Para efetivar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.



4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá se inscrever para apenas um cargo e, na hipótese de duplicidade de inscrições será considerada aquela que tiver sido realizada primeiro.

4.4 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento de todas as cláusulas deste Edital, sobre o qual não poderá alegar desconhecimento após efetivada sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

4.5 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como, aquele que prestar informações inverídicas ainda que o fato seja constatado posteriormente, sendo que tais fatos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4.6 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto envio da documentação, reservando-se ao **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** o direito de excluir do Processo de Seleção aquele que não preencher esse requisito de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.7 É vedada a participação, sob pena de eliminação a qualquer tempo, dos candidatos que não preencherem os requisitos básicos para a inscrição a seguir:

4.8 O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- Atender aos requisitos estabelecidos neste Edital;
- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e do Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- Haver concluído o Ensino Médio, Técnico ou Superior de acordo com as exigências da vaga a se candidatar e possuir os documentos comprobatórios da escolaridade;
- Estar regularmente inscrito nos conselhos regionais respectivos de sua classe no Estado do Paraná, se houver.

4.9 Caso não atendam as condições do item 4.8 assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

4.10 O **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA** não se responsabiliza por e-mail não recebidos por motivos de ordens técnicas dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.11 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso selecionado, quando de sua contratação, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

A confirmação da inscrição será realizada por meio de resposta de e-mail com a mensagem de: “currículo recebido”. Aqueles que não obtiverem esta resposta deverão entrar em contato com o Recursos Humanos para maiores informações (22) 3851-2901, sob pena de não participarem do Processo Seletivo.

5. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Serão aceitos como comprovante de experiência profissional: Contrato de trabalho;

a) Carteira de trabalho; Nomeação em Diário Oficial;

b) Declaração do Empregador com assinatura do responsável pela instituição em papel timbrado com carimbo



comprobatório (carimbo CNPJ);

6. DA ENTREVISTA

A Etapa de entrevista e/ou dinâmica de grupo, etapa classificatória, busca identificar no candidato, através de sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais subjetivas relacionadas ao cargo e alinhadas à missão, visão e valores institucionais. Para tanto, serão utilizadas técnica de seleção. Em contrapartida, o candidato também terá a oportunidade de conhecer um pouco mais a empresa. Essa etapa é classificatório-eliminatório, podendo o candidato ser classificado como APROVADO ou REPROVADO.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. O candidato aprovado para **contratação** deverá comparecer no momento da convocação portando todos os documentos constantes no Anexo I para realização do exame médico admissional e posteriormente confecção do contrato de trabalho.

7.2. As convocações das etapas deste processo seletivo serão publicadas no site do INVISA e realizadas preferencialmente por e-mail (podendo ser realizada por telefone). Os participantes que não retornarem ou se manifestarem no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, serão considerados como desistentes do processo seletivo para o respectivo cargo, abrindo-se a vaga para o próximo candidato. É de responsabilidade do candidato a verificação do e-mail, inclusive da caixa de *spam* ou *lixo eletrônico*.

7.3. A forma de contratação será feita conforme o regime de contrato por tempo determinado ou indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, conforme artigo 443, alínea “c” da CLT.

7.4. Decorrido o prazo concedido para apresentação no Instituto, o candidato que não comparecer para proceder a efetivação da contratação será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo.

7.5. O candidato que, por quaisquer motivos, não puder assumir o cargo, no momento da sua convocação, perderá a ordem de classificação em que se encontra e poderá posicionar-se em último lugar na lista de aprovados, a critério do **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, aguardando uma nova convocação, que só poderá se efetivar no período de vigência deste Processo Seletivo.

7.6. A entrega da documentação do Anexo I, de quem for aprovado e convocado, devem ser entregue em envelope com Identificação **EDITAL 009/2022 (Função na qual foi convocado)** no seguinte endereço:

INVISA - Instituto Vida e Saúde

*Rua Fredelin Wolf, 59 – Sala 13/14 – Vila Santa
Terezinha Almirante Tamandaré – PR*

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.



8.3.É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site do **Instituto Vida e Saúde – INVISA**, www.invisa.org.br.

8.4.A aprovação no Processo seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O **Instituto Vida e Saúde – INVISA** reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.

A NÃO ENTREGA DOS DOCUMENTOS NAS ETAPAS ESTABELECIDAS, OCASIONARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA DO CANDIDATO.

9. DA VALIDADE

Este edital possui validade de 06 meses a partir de 16/03/2022, podendo ser prorrogável por igual período a critério do contratante.

Paraná, 14 de Março de 2022.

Bruno Soares Ripardo
Diretor Geral
INVISA – Instituto Vida e Saúde

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:

01 (Uma) Cópia do Currículo com foto atualizado;
Original e 01 (Uma) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência – <i>Todas as páginas com anotações;</i>
01 (Uma) Cópia do RG (<i>Registro Geral</i>) Oficial (com foto);
01 (Uma) Cópia do CPF;
01 (Uma) Cópia do Visto Frente e verso (Para estrangeiros);
01 (Uma) Cópia da Autorização de Residência (Para estrangeiros);
01 (Uma) Cópia do Título de Eleitor;
01 (Uma) Cópia do Certidão de Nascimento ou Casamento/União Estável;
01 (Uma) Cópia do Cartão Cidadão ou Extrato/Número impresso de PIS;
01 (Uma) Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma do ensino correspondente);
01 (Uma) Cópia do Certificado de cursos complementares;
01 (Uma) Cópia do Alistamento Militar/Reservista;
02 fotos 3x4 atualizada;
01 (Uma) Cópia do Cartão de Conta Bancária (ou cópia do contrato) – <i>Com dados legíveis;</i>
01 (Uma) 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);
01 (Uma) Cópia do Certificado de Conclusão da Especialização (conforme exigida para o cargo);
01 (Uma) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
01 (Uma) Cópia do Cópia Carteira de Vacinação dos filhos (menores de 7 anos) ou declaração de frequência escolar (a partir de 7 anos);
01 (Uma) Cópia do CPF dos dependentes;
01 (Uma) 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;
01 (Uma) Cópia do Cartão de Vacinação do candidato à vaga;
01 (Uma) Cópia do COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - ATUALIZADO.
Original do Atestado de Antecedentes Criminais;
01 (Um) Laudo Médico (<i>para PCD – Pessoa com Deficiência</i>).
Qualificação Cadastral no E-Social (https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml)



ANEXO II
TERMO DE CONSENTIMENTO PARA COLHEITA E ARQUIVAMENTO DE DADOS PESSOAIS
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

AUTORIZO a colheita e armazenamento dos meus dados pessoais e documentos elencados no anexo I do Edital referente ao Processo Simplificado de seleção de candidatos junto a este instituto, nos termos dos artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018.

Neste ato fico ciente que:

DA FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DADOS: A colheita dos dados mencionados no anexo I são necessárias para identificação do candidato participante do Processo Seletivo, bem como, verificação prévia de preenchimento dos requisitos necessários para assunção de possível vaga.

DOS DIREITOS DO TITULAR

O(A) Titular tem direito a obter em relação aos dados por ele fornecidos, a qualquer momento, e mediante requisição:

- a) Confirmação da existência de tratamento;
- b) Acesso aos dados;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709, de 2018;
- e) Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do(a) Titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709, de 2018;
- f) Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- g) Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709, de 2018.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS DADOS

O Instituto se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS

À Controladora, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do Titular durante todo o período necessário junto ao Processo Seletivo para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término deste para eventual cadastro reserva ou cumprimento de obrigação legal, impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018, quais são autorizadas por tempo indeterminado pelo Titular, salvo se houver expressa revogação desta autorização que poderá ser formulada a qualquer tempo.

DIREITO DE REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO

O Titular poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, § 5º, da Lei nº 13.709/2020.

_____/_____/_____. Assinatura candidato(a) _____



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.