



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°001/2016

O Prefeito do Município de Pérola, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, considerando a Lei Complementar nº 001/2010 (Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola), e Lei Municipal nº 1.642, de 19 de julho de 2011 (Contratação Temporária), torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Cadastro de Reserva para contratações temporárias para os cargos de Fonoaudiólogo, Motorista, Psicólogo, Agente de Combate às Endemias e Técnico de Enfermagem.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de emprego público, para atender as necessidades das Secretarias do Município de Pérola.

2. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo será feita através de Editais ou Avisos. Essas informações, bem como os Editais, Avisos e Listagens de Resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

a) na Internet, na página do Município: www.perola.pr.gov.br; no jornal Umuarama Ilustrado na página: www.ilustrado.com.br (publicações legais).

b) No Paço Municipal, sito à Av. Dona Pérola Byington nº1800, no Departamento de Recursos Humanos.

3. DOS EMPREGOS E VAGAS

3.1. A tabela contendo os empregos e informações gerais com exigências mínimas, vagas, carga horária e salário encontra-se no Anexo I do presente edital.

3.2. As sínteses dos deveres e atribuições do emprego constantes no Anexo I estão descritos no Anexo II do presente Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetuadas pessoalmente no período de **23/05/2016 a 07/06/2016**, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Av. Dona Pérola Byington nº1800, de 2ª a 6ª feira, das 8:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h.



O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição disponível no Departamento de Recursos Humanos do Município.

4.2. No momento da inscrição o candidato deverá apresentar cópia simples dos documentos, acompanhados do original, constantes nos itens 4.2, 7.1, 8.1, 8.2 e 8.3, do presente Edital.

a) Carteira profissional ou outros comprovantes previstos no item 8.2 deste Edital, demonstrando as experiências no emprego a que concorre;

b) Certificados de cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento na área do emprego a que concorre se houver.

c) Documento de identificação oficial com foto.

d) Comprovante de residência.

e) Escolaridade mínima exigida (Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação).

f) Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E, para o cargo de motorista.

4.3. O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

4.4. O candidato, ao preencher a Ficha de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Publicação do Edital: 21/05/2016.

5.2. Período de inscrição: 23/05/2016 a 07/06/2016.

5.3. Publicação dos resultados preliminares: 13/06/2016.

5.4. Período para interposição de recursos: 14/06/16 a 20/06/2016.

5.5. Homologação do resultado final: 22/06/2016.



6. DOS RECURSOS

6.1. Os pedidos de recurso devem ser encaminhados e protocolados, pessoalmente pelo candidato ou por procurador habilitado, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Av. Dona Pérola Byington nº1800, de 2ª a 6ª feira, das 8:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h.

7. DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Os pontos serão apurados mediante a avaliação dos certificados de cursos e da cópia dos comprovantes de experiência profissional entregues no momento da inscrição, conforme descrito no quadro abaixo:

PONTUAÇÃO PARA O EMPREGO	PONTUAÇÃO
1 – Cursos	Até o limite de 20 pontos
a) Cursos de qualificação profissional em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 59 horas-aula.	5 pontos
b) Cursos de qualificação profissional em instituição reconhecida, com carga horária acima de 60 horas-aula.	10 pontos
2 – Experiências Profissionais	Até o limite de 80 pontos
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada.	10 pontos por 12 meses completos, sem sobreposição de tempo.

a) A prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo que serão considerados os títulos de experiência profissional do emprego e função em que o candidato está concorrendo.

b) A seleção se dará por análise dos títulos.

c) Os cálculos serão realizados considerando-se quatro casas decimais resultantes das somas das pontuações parciais.

d) Cada candidato será analisado individualmente, para o emprego e função específico, por comissão nomeada para essa finalidade, conforme **Portaria Nº 232/2016, de 20 de maio de 2016.**

e) Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para o emprego, bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário ou estágio.

7.2. O resultado final será obtido através da soma das pontuações dos títulos.



7.3. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

7.4. Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem os requisitos do emprego e função pretendidos e aprovados no processo seletivo.

7.5. Caso haja empate será utilizada como **critério de desempate a idade**, valendo para esse fim, o mais idoso.

8. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. Da comprovação dos cursos

a) Os diplomas e certificados deverão ser entregues pessoalmente, por meio de cópias, mediante apresentação do documento original ou cópias autenticadas.

b) Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da inscrição.

c) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

d) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.2. Da comprovação da Experiência Profissional

a) Para a comprovação da experiência, serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias, mediante apresentação do documento original ou autenticado, que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;

Quando a experiência solicitada no Edital não estiver especificada na CTPS, deverá ser entregue cópia do Livro de Registro de empregado ou declaração da empresa devidamente assinada pelo responsável técnico do setor de atuação, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término; No caso de servidor público, serão consideradas Portarias, Decretos de nomeação e exoneração devidamente publicados em Diário Oficial ou Certidões, Declarações fornecidas por Entidades Públicas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato.

No caso de profissionais autônomos, será considerados o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado;



b) Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;

c) Nenhuma forma de estágio será considerada como experiência profissional.

8.3. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.4. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do respectivo certame.

8.5. Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horários estabelecidos neste Edital, ou sem assinatura, ou sem carga horária ou sem a carga horária mínima, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.6. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, mesmo após o encerramento do presente processo seletivo.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do Município de Pérola, (www.perola.pr.gov.br); e também no site (www.ilustrado.com.br) em publicações legais, e no Paço Municipal, sito à Av. Dona Pérola Byington nº1800, no Departamento de Recursos Humanos.

10. DO INGRESSO NO EMPREGO

10.1. O Município de Pérola, Estado do Paraná, reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação e pela necessidade de função, independente de novos concursos ou Processos Seletivos.

10.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vaga temporária mediante **contrato por prazo determinado até 31/12/2016**.

10.3. Em caso de qualquer rescisão de contrato de trabalho, as partes ficam desobrigadas de indenizar a parte contrária pelo período restante do contrato.

10.4. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através de Edital, publicado nos sites (www.perola.pr.gov.br); (www.ilustrado.com.br) .

10.5. O candidato convocado para ocupar a vaga temporária, quando não comparecer no prazo estipulado na convocação, estará automaticamente, desclassificado do processo.



11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por nomeação mediante Portaria expedida pelo Município, com contribuições para o INSS.

11.2. O candidato que deixar de preencher quaisquer das condições expostas nesse Edital não estará apto à contratação.

11.4. Relação de Documentos para Admissão:

- Carteira de Identidade (RG) – cópia simples;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) – cópia simples;
- CTPS Original e PIS – cópia simples;
- Comprovante de abertura de conta-corrente, no **Banco Itaú**, contendo o número da agência e conta – cópia simples;
- Comprovante de endereço atualizado – cópia simples;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral – cópia simples;
- Certidão de Nascimento ou Casamento – cópia simples;
- Certificado de Reservista – cópia simples;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos – cópia simples;
- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso escolaridade exigida pelo requisito do cargo – cópia simples;
- Carteira Nacional de Habilitação – cópia simples;
- Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 2 (dois) anos, contados de forma retroativa a partir da data da Contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecidas pela **Justiça Estadual e Justiça Federal**, onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio.



12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização.

12.2. É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço manifesto na ficha de inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo.

12.3. O Município de Pérola, Estado do Paraná, não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço, telefones ou e-mail não atualizado;

12.4. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será através de Edital, tendo este todas as informações necessárias para o mesmo.

12.5. O candidato terá o Processo Seletivo anulado automaticamente se, durante a sua realização e contratação:

a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades estabelecidas;

b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

12.6. Sendo constatada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado ou terá rescindido seu contrato, conforme o caso.

12.7. Esse processo seletivo é **válido até 31/12/2016**.

Pérola – Paraná, 20 de maio de 2016.

Darlan Scalco
Prefeito



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°001/2016

ANEXO I

Nº	EMPREGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMANAL (HORA)	SALÁRIO BASE MENSAL (R\$)
01	FONOAUDIOLOGO	01	Formação: Nível Superior em Fonoaudiólogo com Registro Profissional no Órgão da Classe.	30 horas	R\$2.812,78
02	MOTORISTA	01	Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D ou E"	40 horas	R\$1.498,52
03	PSICÓLOGO	01	Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 horas	R\$2.812,78
04	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.	40 horas	R\$1.199,53
05	TECNICO EM ENFERMAGEM	01	Formação: Obrigatória Formação Completa em Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	36 horas	R\$1.235,16



PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°001/2016

ANEXO II

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

REQUISITOS PARA O CARGO: Nível Superior em Fonoaudiologia com Registro Profissional no Órgão da Classe.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente;
- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado;
- avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orientar o cliente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia e acompanhando em conjunto os casos;
- controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais com muito ruído;
- aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.;
- atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reabilitação;
- atuar junto à equipe de reabilitação em casos que sua especialidade se fizer necessária;



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



- participar do Programa de Aleitamento Materno Municipal e da triagem auditiva neonatal;
- executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: MOTORISTA

FORMAÇÃO: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D ou E”. Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
- ↳ Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- ↳ Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.
- ↳ Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- ↳ Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.
- ↳ Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.
- ↳ Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

CARGO: PSICÓLOGO

FORMAÇÃO: Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



- ↳ Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
- ↳ Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
- ↳ Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
- ↳ Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- ↳ Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- ↳ Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- ↳ Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.
- ↳ Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- ↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
- ↳ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- ↳ Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- ↳ Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

FORMAÇÃO: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental, em conformidade com a Lei nº1657/2011, de 24/08/2011.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob responsabilidade do gestor municipal.
- executar atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação dos criadouros, bem como impedir a reprodução de vetores;
- executar controle de roedores e de outras espécies nocivas à saúde humana e animal;
- identificar situações de risco individual e coletivo;
- executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas ou inseticidas autorizadas conforme orientação técnica;
- promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários;
- realizar e registrar visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairros e/ou zoneamento;
- estimular a participação comunitária em ações de saúde;
- registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ao Programa de Controle de Endemias;
- manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de atuação;
- atuar no controle das doenças endêmicas e epidêmicas;
- identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e a população, como também buscando soluções coletivas;
- realizar controle e vacinação de animais domésticos.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

FORMAÇÃO: Obrigatória Formação Completa em Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população
- ↳ Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos.
- ↳ Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população.
- ↳ Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros.
- ↳ Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- ↳ Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
ESTADO DO PARANÁ



- ↳ Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- ↳ Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade.
- ↳ Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- ↳ Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.
- ↳ Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.