

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE ENFERMEIRO, DENTISTA, FARMACEUTICO, NUTRICIONISTA, FONOAUDIOLOGA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE, Estado do Paraná, Senhor **José Roberto Furlan**, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, visando suprir a demanda municipal no atendimento à população descrito no anexo I deste Edital, junto às Secretarias de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal 04/2004, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Organização, realização e supervisão do teste seletivo simplificado nº 002/2017 compete à comissão especial designada pela Portaria nº 130/2017 de 24 de maio de 2017 da Prefeitura do Município de Jardim Alegre – PR.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3. Este edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, afixado no quadro próprio de editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico www.jardimalegre.pr.gov.br, jornal de circulação local.

1.4. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.4.1. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem como, a análise de currículo, de caráter classificatório, o qual conterà relação de títulos, conforme tabela de pontuação constante neste edital.

1.6. A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a lei 04/2004 e podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7. Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos observando – se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8. A aprovação e classificação do aprovado em procedimento seletivo simplificado não lhe dá direito a posse, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos, poderão obstar a implementação da relação jurídica.

2 – ESPECIFICAÇÕES 2.1 – A função temporária de que trata o Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício dos cargos de **Enfermeiro, Dentista, Farmacêutico, Nutricionista, Fonoaudióloga, Agente Comunitário de Saúde e Auxiliar de Enfermagem** constante no anexo I.

	Cargo	VAGAS	CARGA HORARIA	SALÁRIO	TIPO DE PROVA	REQUISITO
1	Enfermeiro	01+CR ⁽²⁾	40	2.772,06	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.
2	Dentista	01+CR ⁽¹⁾	20	2.772,06	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.
3	Farmacêutico	CR	40	2.772,06	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.
4	Nutricionista	1+CR ⁽¹⁾	30	2.610,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.
5	Fonoaudióloga	1+CR ⁽¹⁾	30	2.610,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.
5	Agente Comunitário de Saúde (micro área sede do município)*	CR	40	1.014,00	Título + Currículo	Ensino Médio Completo e residir na micro área da vaga
6	Auxiliar de Enfermagem	2 +CR ⁽¹⁾	40	1.119,96	Título + Currículo	Ensino Médio Completo; Curso de Auxiliar de Enfermagem registro no órgão de classe.

* Ver Localidade: micro área: SEDE DO MUNICÍPIO

2.1. O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é CLT, sendo assegurado, dentre outros direitos, adicional de insalubridade, 13º salário, férias e terço constitucional.

2.1.1. No que for aplicável, observar – se – á a legislação municipal.

2.1.2. Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

2.2. As descrições das atribuições dos empregos estão individualizadas no ANEXO I.

2.3. O ocupante do emprego de provimento por prazo determinado prestará serviços na Secretaria Municipal de Saúde, em localidades a serem designados.

3 – INSCRIÇÕES

3.1. Inscrições serão realizadas no período de **13 de junho a 28 de junho de 2017**, das 8h às 11:30h e das 13h às 17:30h, de segunda à sexta – feira, **no Setor de Protocolo, devendo ser entregue em envelope, segundo as orientações contido no Anexo III, do presente edital**, localizada na Prefeitura do Município Jardim Alegre (Praça Mariana Leite Felix, nº 800, Centro, CEP 86.860 – 000, Jardim Alegre, Estado do Paraná).

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, bem como para ser admitido no serviço público, o candidato, que deverá ter a idade mínima de 18 anos, deve comparecer pessoalmente ao endereço, setor e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos (cópia autenticada):

a) formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo I, devidamente preenchido e assinado;

b) documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

c) CURRICULUM VITAE;

d) documentos que comprovem habilitação para o cargo, de acordo com o quadro do Anexo I deste Edital, conforme segue:

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.jardimalegre.pr.gov.br, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de dois dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de dois dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de dois dias, após a decisão dos recursos.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada em 02 (duas) fases.

6.2. A primeira fase da Seleção consiste na análise dos documentos e dos comprovantes de experiência profissional, apresentados pelo candidato no ato da inscrição, e será efetuada pela Comissão a que se refere o item 1.1 deste Edital.

6.3. As fotocópias dos documentos apresentados no ato da inscrição deverão ser **autenticadas**.

6.4. A segunda fase da Seleção consiste na **análise dos títulos**.

7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Na primeira fase do Seletivo, a pontuação será atribuída aos candidatos conforme descrito no anexo III deste Edital.

7.2. Os candidatos serão classificados em ordem crescente, por pontos.

7.3 Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada do Diploma registrado, e/ou Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso.

7.4 Para a comprovação de tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos (originais ou cópia autenticada em cartório): a) Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União: - Certidão de Tempo de Serviço – que atuou com vínculo efetivo; - Certidão de Tempo de Serviço - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – para não efetivo.

b) Para o tempo de serviço trabalhado em empresas ou em atividade particular: - Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

7.5 Para a comprovação de Título, servirá para comprovação cópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação e Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, e/ou Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente entre outros.

7.6 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

7.7 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.8 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.9 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

7.9.1 O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, na área de atuação.

7.9.2. A pontuação pelo tempo de serviço considerará os últimos 10 (dez) anos, até a data de 02/01/2017;

8 – CLASSIFICAÇÃO

8.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado diário oficial do Município e em meio eletrônico, no site www.jardimalegre.pr.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.2.1 Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

8.2.2 Comprovar maior experiência na função exigida na administração pública;

8.2.3 For o mais idoso.

8.2.4 Sorteio em ato público.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso encaminhado à Comissão por meio do Setor de Protocolos da Prefeitura, uma única vez, no prazo comum de dois dias.

9.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de dois dias.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, por meio de Edital de convocação, contratações temporárias, para, no prazo de 5 (cinco) dias prorrogável uma única vez a critério da Administração comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

11.3 Ter idade mínima e máxima exigida para o cargo;

11.4 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico a ser encaminhado pela Administração Pública;

11.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

11.6 Apresentar documentação necessária que demonstre sua habilitação profissional para exercer o cargo para o qual se inscreveu, além de providenciar os seguintes documentos que seguem, em via original e cópia:

11.6.1RG – Carteira de Identidade;

11.6.2 Título de Eleitor;

11.6.3 Certidão de antecedentes criminais;

11.6.4 CPF/MF;

11.6.5 Carteira de Trabalho;

11.6.6 Pis/Pasep;

11.6.7 Comprovante de quitação eleitoral;

11.6.8 Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

11.6.9 Certificado de Reservista (se for o caso), para comprovar a quitação das obrigações militares;

11.6.10 Carteira Nacional de Habilitação (quando o requisito de provimento do cargo exigir);

11.6.11 01 (uma) foto 3x4 recente;

11.6.12 Comprovante de inscrição no órgão de classe de sua categoria profissional (quando o cargo exigir);

11.6.13 Certidão de casamento.

11.6.14 Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizada (Lei Federal nº 8.429/92);

11.6.15 Certidão Nascimento de filhos menores;

11.6.16 Cartão de Vacinas filhos menores;

11.7 Não comparecendo o candidato convocado ou se verificado o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

11.8 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.9 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, ficando vedada sob qualquer pretexto sua prorrogação, de acordo com a Lei Municipal nº004/2004.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus contatos: endereço residencial, e-mail e telefones.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente a realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Gabinete do Prefeito, aos nove dias do mês de junho do ano de dois mil e dezessete. (09/06/2017).

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I- ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ENFERMEIRO

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho.

TAREFAS TÍPICAS Executar atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à observação, ao cuidado e à educação dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamento prescritos. Manter vigilância constante na prescrição médica; Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover o preparo do campo sanitário e a esterilização do material cirúrgico; Manter contato com o serviço de nutrição a fim de garantir nesta área, perfeita observância das prescrições médicas; Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente; Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes; Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral; Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde; Executar outras atividades correlatas; ; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DENTISTA

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral a população na área de saúde bucal, envolvendo a prevenção e recuperação da saúde.

TAREFAS TÍPICAS – Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária. – Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada. – Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos. – Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos. – Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações. – Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos. – Executar serviços de radiologia dentária. – Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços – Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE FARMACEUTICO

São atribuições clínicas do farmacêutico relativas ao cuidado à saúde, nos âmbitos individual e coletivo: Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnicocientíficas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA

Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes; Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade; Acompanhar os resultados dos exames periódicos dos clientes/pacientes, para subsidiar o planejamento alimentar; Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e às autoridades competentes, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista na UAN: Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da UAN; Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física da UAN; Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores; Planejar, supervisionar e/ou executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes/pacientes; Planejar e/ou executar eventos, visando à conscientização dos empresários da área e representantes de instituições, quanto à responsabilidade dos mesmos na saúde coletiva e divulgando o papel do Nutricionista; Organizar a visitação de clientes às áreas da UAN; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programar, elaborar e

avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; **Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista, no âmbito da Alimentação Escolar na rede municipal de ensino:** Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN. Para a capacitação específica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente; Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE FONOAUDIOLOGA

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica; Avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a

política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino ou saúde; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;- Identificar área de risco;- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas;- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Desempenham tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuar registros e relatórios de ocorrências. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Preparar pacientes para consultas e exames; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar os cuidados com o corpo após a morte; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ANEXO II – EDITAL N° 002/2017.

FICHA DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

CARGO PRETENDIDO:.....

QUANTIDADES DE FOLHAS CONSTANTE NO ENVELOPE ()

DADOS PESSOAIS

Nome

Completo:.....

..... R.G.:.....UF:.....

CPF:..... Data de Nascimento:...../...../.....Sexo: ()

masculino () feminino Endereço Residencial: Rua/Av:

.....n.º

Bairro.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

Telefone(res.):.....(com.):.....(outros):.....

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:...../...../..... Assinatura do Candidato:.....

.....

DESTACAR E ENTREGAR AO CANDIDATO / EDITAL N.º 002/2017
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO N.º,
PARA O CARGO:.....

QUANTIDADES DE FOLHAS CONSTANTE NO ENVELOPE ()

Nome:.....

Inscrição recebida em: / / 2017.

Assinatura do funcionário:.....

ANEXO III – EDITAL Nº 002/2017.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ENVELOPE

1. Todos os documentos e inclusive o curriculum vitae deverão estar enumerados no canto superior direito **SOMENTE** na frente de cada folha;
2. O envelope deverá estar lacrado na entrega do protocolo;
3. O servidor público não orientará e não conferirá os títulos no recebimento, sendo total responsabilidade do inscrito o conteúdo do envelope.

ANEXO IV – EDITAL 002/2017

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO NUTRICIONISTA, FONOAUDIOLOGA E DENTISTA.

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	02 Pontos por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 20 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação	10 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	15 pontos por curso (limitado a 30 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área da saúde.	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Outro Curso de aperfeiçoamento na área	02 pontos por 40h de curso (limitado a 10 pontos)	
	Subtotal (Max. 80 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

ANEXO V – EDITAL 002/2017

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA.

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO EXERCIDO NA ÁREA HOSPITALAR E EDUCACIONAL	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	03 Pontos por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 30 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação	10 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área hospitalar e educacional.	15 pontos por curso (limitado a 30 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	10 pontos por curso (limitado 10 pontos)	
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Outro Curso de aperfeiçoamento na área	02 pontos por 40h de curso (limitado a 10 pontos)	
	Subtotal (Max. 70 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

ANEXO VI – EDITAL 002/2017

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE FONOAUDIOLOGA

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO EXERCIDO NA ÁREA HOSPITALAR E EDUCACIONAL	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	03 Pontos por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 30 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação	10 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área hospitalar e educacional.	15 pontos por curso (limitado a 30 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	10 pontos por curso (limitado 10 pontos)	
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Outro Curso de aperfeiçoamento na área	02 pontos por 40h de curso (limitado a 10 pontos)	
	Subtotal (Max. 70 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

ANEXO VII – EDITAL 002/2017

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE DENTISTA

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO EXERCIDO NA ÁREA	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	03 Pontos por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 30 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação	15 pontos por curso (limitado a 15 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de implantodontia.	15 pontos por curso (limitado a 15 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de odontologia.	20 pontos por curso (limitado 20 pontos)	
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Outro Curso de aperfeiçoamento na área	02 pontos por 40h de curso (limitado a 10 pontos)	
	Subtotal (Max. 70 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 002/2017

Prefeitura Municipal de Jardim Alegre

Inscrição:	
Nome Completo:	
CPF:	
RG:	
Endereço:	
Número:	Bairro:
Cidade:	Estado:
Tel. Fixo:	Tel. Celular:
Email:	

TIPO DE RECURSO

Interposição de Recurso contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos

<p style="text-align: right;">Jardim Alegre, ___/___/___</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Assinatura</p>

ANEXO IX**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N.º002/2017**

DATA		
25/05/2017	Divulgação da Comissão	
12/06/2017	Publicação do Edital e Divulgação	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
13/06/2017 a 28/06/2017	Período de Inscrição	Setor de Protocolo na Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
13/06/2017 a 28/06/2017	Período de entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/ escolaridade, para Prova de Títulos- e Avaliação Curricular	Entrega no Setor de Protocolo na Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
07/07/2017	Homologação das Inscrições	Edital no painel - Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
14/07/2017	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
18/07/2017	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
20/07/2017	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
27/07/2017	Publicação do Resultado Final	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br

Sujeito a alterações