

**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA Nº 001/2016**

NÍVEL FUNDAMENTAL

EMPREGO 101: Motorista de Ônibus

Requisitos: Ensino Fundamental Completo, Habilitação categoria D ou E, e Comprovante de conclusão do curso de Transporte Coletivo de Passageiros ativo e registrado na CNH.

Atribuições: Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Transportar pessoas, zelando pela segurança de passageiros, orientando-os quanto à obrigatoriedade do cinto de segurança; Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando regularmente os níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, freios, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Providenciar a troca de pneus, quando necessário; Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Efetuar ou providenciar reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo; Possuir noções básicas de mecânica; Efetuar a limpeza interna do veículo após cada viagem realizada; Realizar diariamente anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e de sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; Verificar a lista de passageiros a cada viagem, transportando apenas aqueles que estiverem previamente agendados; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; Dar suporte aos portadores de necessidades especiais no embarque e desembarque; Realizar cursos de qualificação quando necessário para o melhor desempenho de suas funções; Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 201: Assistente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática.

Atribuições: Redigir, datilografar ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios e correspondências, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico; Atender ao público em geral averiguando suas necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, aos setores competentes; Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas; Orientar, redigir, revisar, auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhar seguindo orientação, e proceder à tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos; Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários; Participar em estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar cálculos e conferências numéricas; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 202: Auxiliar em Saúde Bucal

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área. Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

Atribuições: Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Atuar em consultórios dentários e em ambientes hospitalares, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o dentista nas intervenções clínicas e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal; Participar na

realização de levantamentos epidemiológicos; Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal; Fazer a profilaxia; Proceder à limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e do campo operatório antes e após atos cirúrgicos, como também do ambiente de trabalho; Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Organizar e executar atividades de Higiene Bucal; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 203: Tele atendente

Requisitos: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática.

Atribuições: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português; Auxiliar os usuários, fornecendo informações e prestando serviços gerais; Operacionalizar e consultar sistemas informatizados, visualizando telas, digitando dados e informações; Realizar triagem de atendimento, encaminhando solicitações às áreas especializadas; Esclarecer dúvidas, fornecer informações; Gerar e emitir relatórios; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados; Executar tarefas de apoio administrativo, referentes à sua área de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL TÉCNICO

EMPREGO 301: Técnico em Enfermagem

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Atribuições: Auxiliar, sob supervisão, do médico ou do enfermeiro o atendimento a clientes, verificando temperatura, pressão, pulso, respiração e levantando dados biométricos e outros; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientais e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, e outros; Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; Orientar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; Executar ações de enfermagem ambulatorial, atuando na recepção e triagem; Desinfecção, lavagem e esterilização de materiais; Auxiliar em procedimentos cirúrgicos ambulatoriais; Efetuar higiene de ambientes, desinfetar locais contaminados, organizar armários, arrumação de leitos, manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos, equipamentos e recolhendo roupas utilizadas; Registrar ocorrências relativas ao cliente e comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe; Realizar exames da sua área técnica sob supervisão da Gerência de Enfermagem; Auxiliar nos atendimentos aos pacientes com feridas; Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações; Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção, registrando tarefas executadas para controle de atendimento e colaborar na elaboração das escalas de serviços; Recepcionar o cliente, auxiliando na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais, encaminhando-o para consulta; Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 302: Técnico em Radiologia

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR.

Atribuições: Executar, sob supervisão, tarefas de caráter técnico-radiológicas, através da manipulação de aparelhos radiológicos, para possibilitar o diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças; Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; Preparar pacientes para exame, posicionando-o e orientando-o sobre o procedimento a ser realizado; Acionar e operar o equipamento; Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Revelar os exames radiológicos e analisar a qualidade dos mesmos, encaminhando-os ao Médico responsável pelo diagnóstico; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio-X e componentes; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios-X para segurança da sua saúde, dos pacientes e acompanhantes; Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 401: Advogado

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito, Experiência de 02 (dois) anos de atividade Jurídica. Registro na OAB/PR. Será considerada como prática jurídica para o cargo de Advogado o exercício da advocacia privada ou de cargo efetivo privativo de bacharel em direito.

No caso de exercício da advocacia, a comprovação de dois anos de prática jurídica se dará mediante apresentação de:

a) certidões de cartórios e ou tribunais atestando que o candidato é um dos advogados constituídos, em pelo menos 5 processos por ano, tendo praticado pelo menos um ato privativo de advogado em cada processo;

b) fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, página de identificação do empregado e páginas seguintes até o respectivo contrato de trabalho, no qual conste função de advogado, acrescida de declaração do empregador com a informação das atividades jurídicas desenvolvidas e respectivo período;

Para a contagem do tempo de advocacia privada, será considerado como termo inicial da contagem o primeiro ato privativo de advogado, cujos demais atos privativos somem, pelo menos, cinco, dentro de um período máximo de 12 meses, não sendo considerados períodos cumulativamente.

No caso de exercício de cargo efetivo privativo de bacharel em direito, a comprovação de dois anos de prática jurídica se dará mediante apresentação de certidão emitida por instituição pública, constando o exercício de cargo efetivo privativo de bacharel em direito, bem como o período.

Atribuições: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo as partes, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representa o Consórcio em juízo o fora dele, ainda que este venha figurar como interessado junto aos Ministérios Públicos Federal ou Estadual, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Consórcio; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Orienta o Presidente do Conselho Diretor e Secretária Executiva sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Consórcio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pareceres, editais, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa do Consórcio; Redige e orienta instruções nas áreas de licitações públicas, contratação, pessoal e recursos às demais instâncias administrativas; Orienta o Consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais; Demais serviços de consultoria jurídica. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente do Conselho Diretor e Secretária Executiva.

EMPREGO 402: Médico Cardiologista

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina e Título de Especialista e/ou Curso de Especialização em Cardiologista.

Atribuições: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população; Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Cardiologia e tratá-las adequadamente; Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Realizar laudo de eletrocardiograma; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

EMPREGO 403: Médico Neurologista Infantil

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina e Título de Especialista e/ou Curso de Especialização em Neurologia Infantil.

Atribuições: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população; Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia Infantil e tratá-las adequadamente; Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Prestar atendimento médico

terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

EMPREGO 404: Médico Radiologista

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina e título de Especialista e/ou Curso de Especialização em Radiologia.

Atribuições: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população; Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Radiologia e tratá-las adequadamente; Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Realizar, interpretar e laudar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.