

**ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020.**

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EMPREGO: 101 Agente Administrativo
<p>Requisitos: Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação.</p>
<p>Atribuições: Dar suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos diversos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, planilhas e apresentações.</p> <ol style="list-style-type: none">01. Elaborar e redigir atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais, determinando a digitação dos mesmos;02. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;03. Receber, conferir e supervisionar o registro e tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;04. Autuar processos e documentos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;05. Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;06. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;07. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, computadores e demais equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;08. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções;09. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação;10. Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;11. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;12. Auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;13. Redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;14. Colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;15. Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico;16. Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;17. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;

ESTADO DO PARANÁ

18. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 102 Assistente Social

Requisitos: Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, grupos e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas sociais, planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos sociais, orientar e monitorar ações em desenvolvimento, nas áreas de desenvolvimento humano e saúde, desempenhar tarefas administrativas.

01. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
02. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
03. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;
04. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais;
05. Prestar assistência com relação a planos, programas e projetos no âmbito de atuação do serviço social;
06. Atuar no planejamento, organização e administração dos serviços sociais do CONIMS;
07. Elaborar pareceres, estudo social de indivíduos e/ou famílias, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
08. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
09. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
10. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
11. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos;
12. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas de pacientes assistidos;
13. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, em assuntos de assistência social;
14. Realizar outras atividades inerentes ao Serviço Social e suas aplicações;
15. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 103 Educador Físico

Requisitos: Graduação em Educação Física.

Atribuições: Incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico nos pacientes, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida.

01. Conhecimento das necessidades biológicas e psicológicas dos pacientes;
02. Desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
03. Aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou em grupos;
04. Realizar atividades corporais de lazer e recreativas;
05. Registrar no prontuário a consulta e/ou o atendimento prestado ao paciente;
06. Compor a equipe multiprofissional do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD III e ter habilidade para trabalhar em equipe, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade;
07. Disponibilidade para trabalhar na lógica do território;
08. Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as

- necessidades dos pacientes internados no Centro;
09. Atendimentos individuais e em grupo;
 10. Realizar todos os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da constituição do sujeito, através do desenvolvimento da clínica ampliada;
 11. Participar das reuniões de equipe;
 12. Responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
 13. Responsabilidade em favorecer inclusão de população atendida nos diversos dispositivos sociais;
 14. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
 15. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 104 Enfermeiro I

Requisitos: Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, prestar assistência ao paciente, realizando procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações em serviços de enfermagem, bem como implementar ações para a promoção da saúde.

01. Planejar, organizar, avaliar e executar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
02. Participar no planejamento, elaboração de plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes da execução e avaliação da programação de saúde;
03. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
04. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária;
05. Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco;
06. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
07. Auxiliar na elaboração das escalas mensais de trabalho e escala de serviço diário do pessoal de enfermagem;
08. Dar apoio técnico ao médico nas atividades gerais de enfermagem;
09. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
10. Prever, prover e controlar o material da unidade ambulatorial;
11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
14. Supervisionar e controlar o padrão de esterilização de equipamentos, instrumentos, aparelhos e materiais, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
15. Registrar os procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
16. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
17. Elaborar e manter atualizados os manuais e rotinas de trabalho – POPS;
18. Desenvolver e/ou executar o programa de saúde da mulher, orientando as gestantes sobre planejamento familiar, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
19. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificando e controlando doenças como diabetes e hipertensão;
20. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades

funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
21. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 105 Enfermeiro II – 12x36

Requisitos: Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, prestar assistência ao paciente, realizando procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações em serviços de enfermagem, bem como implementar ações para a promoção da saúde.

01. Planejar, organizar, avaliar e executar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
02. Participar no planejamento, elaboração de plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes da execução e avaliação da programação de saúde;
03. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
04. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária;
05. Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco;
06. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
07. Auxiliar na elaboração das escalas mensais de trabalho e escala de serviço diário do pessoal de enfermagem;
08. Dar apoio técnico ao médico nas atividades gerais de enfermagem;
09. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
10. Prever, prover e controlar o material da unidade ambulatorial;
11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
14. Supervisionar e controlar o padrão de esterilização de equipamentos, instrumentos, aparelhos e materiais, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
15. Registrar os procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
16. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
17. Elaborar e manter atualizados os manuais e rotinas de trabalho – POPS;
18. Desenvolver e/ou executar o programa de saúde da mulher, orientando as gestantes sobre planejamento familiar, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
19. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificando e controlando doenças como diabetes e hipertensão;
20. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
21. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 106 Farmacêutico I

Requisitos: Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.

01. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
02. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
03. Manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela preservação da privacidade do paciente, pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente;
04. Receber os bens em conformidade com a autorização de fornecimento, realizando a conferência dos documentos fiscais, realizando seu registro e controle;
05. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem, fracionamento, lote e prazo de validade;
06. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de atividades em sua área de atuação;
07. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
08. Alimentar e manter atualizado o Banco de Preços em Saúde - BPS;
09. Organizar o descritivo dos itens solicitados e realizar pesquisa de preço;
10. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
11. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 107 Farmacêutico II

Requisitos: Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.

01. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
02. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
03. Manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela preservação da privacidade do paciente, pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente;
04. Receber os bens em conformidade com a autorização de fornecimento, realizando a conferência dos documentos fiscais, realizando seu registro e controle;
05. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem, fracionamento, lote e prazo de validade;
06. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de atividades em sua área de atuação;
07. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
08. Alimentar e manter atualizado o Banco de Preços em Saúde - BPS;
09. Organizar o descritivo dos itens solicitados e realizar pesquisa de preço;
10. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
11. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 108 Médico Clínico Geral II

Requisitos: Graduação em Medicina e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Realizar atendimentos ambulatoriais, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnóstico e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem-estar dos usuários.

01. Recepcionar, analisar e atualizar o prontuário eletrônico do paciente;
02. Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades

ESTADO DO PARANÁ

- requisitar exames complementares conforme normatização;
03. Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
 04. Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;
 05. Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;
 06. Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
 07. Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
 08. Emitir laudos, atestados, pareceres e realizar perícias;
 09. Elaborar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde, bem como as especialidades conforme a necessidade de atendimento;
 10. Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
 11. Dar orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
 12. Encaminhar casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
 13. Interagir em programas de saúde;
 14. Opinar tecnicamente nos processos da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
 15. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
 16. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 109 Pedagogo

Requisitos: Graduação em Pedagogia.

Atribuições: Atuar em ambulatório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação utilizando as teorias pedagógicas;

01. Atuar em ambulatório na área da saúde mental;
02. Realizar visitas domiciliares em casos especiais;
03. Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da área pedagógica;
04. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico, Plano de Cuidados e atividades de prevenção e promoção de saúde;
05. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
06. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 110 Psicólogo

Requisitos: Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Prestar assistência e atendimento psicológico a indivíduos e coletividades, planejar, organizar, administrar e avaliar os grupos.

01. Realizar o atendimento psicológico aos usuários;
02. Recepcionar, analisar e atualizar o prontuário eletrônico do paciente;
03. Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
04. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
05. Articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
06. Atender pacientes, avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;
07. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
08. Aplicar testes psicológicos e realizar consultas admissionais;
09. Organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de psicologia e saúde;
10. Redigir textos informativos, folders, relatórios, pareceres técnicos, preparar apresentações, dentre outros;
11. Participar de grupos de estudos e de planejamento;
12. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico, Plano de

ESTADO DO PARANÁ

- Cuidados e atividades de prevenção e promoção de saúde;
13. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
 14. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 111 Terapeuta Ocupacional

Requisitos: Graduação em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Atuar em ambulatório na saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação de usuários.

01. Executar atendimento ambulatorial;
02. Realizar avaliação físico-funcional de pacientes;
03. Realizar análise da atividade como recurso terapêutico;
04. Definir objetivos de programas de tratamento;
05. Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente;
06. Avaliar a evolução de tratamento de pacientes;
07. Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento;
08. Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação;
09. Registrar no prontuário a consulta e/ou o atendimento prestado ao paciente;
10. Compôr a equipe multiprofissional do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD III e ter habilidade para trabalhar em equipe, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade, apresentar os relatórios sobre os atendimentos realizados, de acordo com as normas administrativas;
11. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGOS DE NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO

EMPREGO: 201 Auxiliar Administrativo I

Requisitos: Ensino Médio e Noções Básicas em Informática.

Atribuições: Dar suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, telefonia, protocolo, atendimento aos usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos diversos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, planilhas e apresentações.

01. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;
02. Digitar atos, relatórios e documentos administrativos, bem como conferi-los;
03. Classificar, identificar, digitalizar e arquivar processos, publicações e documentos diversos;
04. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
05. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
06. Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
07. Preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;
08. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros;
09. Realizar pesquisa de preços e descrição dos itens;
10. Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
11. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e,

ESTADO DO PARANÁ

- quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
12. Redigir e revisar a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;
 13. Colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;
 14. Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, telefonia, protocolo, atendimento aos usuários;
 15. Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 16. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
 17. Recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebidas, organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, registrar informações, manter atualizado o protocolo;
 18. Atender ao telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados, atender ao público, tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos empregados responsáveis, efetuar ligações, reportar problemas no sistema telefônico, conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos, controlar a utilização de linhas telefônicas;
 19. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.
 20. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 202 Auxiliar de Consultório Dentário

Requisitos: Curso de Auxiliar em Consultório Dentário.

Atribuições: Compreende a execução de tarefas auxiliares e de caráter geral relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos e manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Odontólogo.

01. Monitorar a agenda, preencher e manter atualizado o prontuário eletrônico;
02. Auxiliar no atendimento ao paciente e instrumentar o Odontólogo;
03. Manipular substâncias restauradoras;
04. Auxiliar na revelação e montagem de radiografia intra-oral;
05. Confeccionar modelos de gesso e selecionar moldeiras;
06. Promover o isolamento relativo;
07. Orientar pacientes sobre higiene bucal, realizando a profilaxia;
08. Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos e instrumentos odontológicos, realizando sua conservação e manutenção;
09. Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos em odontologia sanitária;
10. Participar de levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
11. Preparar mapas, quadros, fichas de atendimento odontológico, materiais restauradores e de moldagem;
12. Realizar assepsia e limpeza do instrumental e aparelhos odontológicos;
13. Realizar a recepção e o preparo de pacientes destinados ao atendimento clínico;
14. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 203 Técnico de Enfermagem I

Requisitos: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade a plantões, executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos, comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

01. Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;

ESTADO DO PARANÁ

02. Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação;
03. Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
04. Operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
05. Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
06. Informar ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;
07. Orientar o paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
08. Realizar primeiros socorros em situações de emergência;
09. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
10. Participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde, média e alta complexidade e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
11. Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
12. Auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
13. Proceder ao registro de dados e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
14. Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, zelando por sua segurança;
15. Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
16. Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
17. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;
18. Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigênio terapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio e aplicação/administração de medicamentos;
19. Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
20. Orientar os pacientes na pré e pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
21. Assistir ao Enfermeiro:
 - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
27. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
28. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: 204 Técnico de Enfermagem II

Requisitos: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade a plantões, executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos, comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

01. Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;

ESTADO DO PARANÁ

02. Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação;
03. Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
04. Operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
05. Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
06. Informar ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;
07. Orientar o paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
08. Realizar primeiros socorros em situações de emergência;
09. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
10. Participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde, média e alta complexidade e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
11. Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
12. Auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
13. Proceder ao registro de dados e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
14. Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, zelando por sua segurança;
15. Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
16. Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
17. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;
18. Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigênio terapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio e aplicação/administração de medicamentos;
19. Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
20. Orientar os pacientes na pré e pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
21. Assistir ao Enfermeiro:
 - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
27. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
28. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

EMPREGO: 301 Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Ensino Fundamental.

Atribuições: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral.

01. Executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições e dependências e serviços que visem ao bom funcionamento;
02. Controlar o material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário;

ESTADO DO PARANÁ

03. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
04. Realizar a retirada de entulhos, a limpeza e capinação nas áreas externas, a poda de grama e árvores, tratos culturais em jardins, floreiras e canteiros;
05. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;
06. Adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados;
07. Responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, solicitando a manutenção preventiva e os consertos necessários;
08. Recolher o lixo, e acondicionar de forma separada seguindo as normas internas;
09. Fazer café diariamente aos setores;
10. Organizar café, chás, sucos, água quando houver reuniões;
11. Manter limpos e arrumados os utensílios de cozinha e o material sob sua guarda;
12. Possuir boa disposição física, capacidade de organização e iniciativa;
13. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.