

**CISGAP – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
 GUARAPUAVA – PINHÃO E TURVO**

**EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA Nº 001/2016
 ABERTURA**

O Presidente do CISGAP, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Seleção Competitiva**, sob o regime celetista, para provimento de vagas e cadastro de reserva, do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção Competitiva a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secretaria@concursosfau.com.br.

1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas e cadastro de reserva, sob regime celetista, no quadro do CISGAP de acordo com as Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CISGAP.

1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, **mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os empregos.**

1.4 **A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do CISGAP, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.5 Os requisitos e as atribuições para posse no emprego estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br.**

1.8 As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

1.9 O candidato, ao se inscrever para qualquer emprego, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do CISGAP o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.

1.10 As vagas ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos e setores de acordo com a necessidade do CISGAP.

2. DOS EMPREGOS

2.1 O código do emprego, o emprego, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, o vencimento, a insalubridade, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Nível Superior Completo ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
101	Advogado	20	01	-	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00	Manhã
102	Contador	20	01	-	R\$ 3.000,00	R\$ 120,00	Manhã
103	Controle Interno	40	01	-	R\$ 2.700,00	R\$ 120,00	Manhã
104	Enfermeira	40	04	-	R\$ 2.500,00	R\$ 120,00	Manhã
105	Fisioterapeuta	30	01	-	R\$ 2.200,00	R\$ 120,00	Manhã
106	Nutricionista	30	01	-	R\$ 2.200,00	R\$ 120,00	Manhã
107	Psicóloga	30	01	-	R\$ 2.200,00	R\$ 120,00	Manhã

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo II deste Edital.

TABELA 2.2

Nível Médio/Técnico Completo ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
201	Assistente Administrativo	40	12	-	R\$ 1.200,00	R\$ 80,00	Manhã
202	Ouvidor	40	01	-	R\$ 1.600,00	R\$ 80,00	Manhã
203	Técnico de Enfermagem	40	05	-	R\$ 1.200,00	R\$ 80,00	Manhã
204	Técnico de Raio X	40	02	-	R\$ 1.200,00	R\$ 80,00	Manhã

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo II deste Edital.

TABELA 2.3

Nível Fundamental Incompleto ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
301	Auxiliar de Serviços Gerais	40	04	-	R\$ 950,00	R\$ 50,00	Manhã

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO EMPREGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do CISGAP:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego, em inspeção médica oficial, determinada pelo CISGAP;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
- demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

4. DAS INSCRIÇÕES E PEDIDO DE ISENÇÃO

4.1 A inscrição na Seleção Competitiva implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para a Seleção Competitiva do CISGAP serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 30 de maio de 2016 às 23h59min do dia 13 de junho de 2016**,

observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá: a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 deste Edital.

4.5 Não será permitido, em hipótese nenhuma, ao candidato alterar o emprego para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.6.1 o candidato poderá realizar uma única inscrição.

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do emprego pelo CISGAP.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfau.com.br,**

imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 14 de junho de 2016. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

4.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 O CISGAP e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Pedido de Isenção

4.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, nos dias **30 à 31 de maio de 2016**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue no CISGAP no endereço localizado na Rua Guaíra, 1523 – centro – Guarapuava-Pr – CEP 85010-280 no Protocolo Geral, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 13:00às 17:00hs.

4.13 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.14 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.13.

II.1 - A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br, deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos comprovantes no CISGAP, no Protocolo Geral, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 13:00às 17:00hs.

II.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 4.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no **dia 06 de junho de 2016**, pelo site www.concursosfau.com.br.

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 13 de junho de 2016, e efetuar o pagamento até o dia 14 de junho de 2016.**

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência.

5.1.1 a compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Seleção Competitiva em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições

anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas à pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da **data provável de 16 de junho de 2016**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 13 deste Edital.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Seleção Competitiva, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência,

esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

5.10 O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do emprego.

6. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva

6.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

6.2 Da Candidata Lactante

6.2.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a

permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 12 deste Edital durante a realização do certame.

6.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o **dia 13 de junho de 2016** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980
Seleção Competitiva do CISGAP
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
EMPREGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 16 de junho de 2016. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 13 deste Edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br na data provável de **16 de junho de 2016**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 13 deste Edital.

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Seleção Competitiva que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 O Seleção Competitiva constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

TODOS OS NÍVEIS							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TODOS OS EMPREGOS	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00	
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	-----	100,00	

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, podendo ser

aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **25 de junho de 2016**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no

endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.**

9.3 O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de 22 de junho de 2016.

9.4 O local de realização da prova objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

9.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

9.5.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Seleção Competitiva.

9.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

9.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.8.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.9.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital.

9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.

9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

9.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.20 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.22 O candidato deverá obter no mínimo 50,00%(cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do Seleção Competitiva.

9.23 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados às 10h00min do dia seguinte a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 13 deste Edital.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 Para os empregos da **Tabela 8.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida na prova objetiva.

11.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- e) tiver maior idade, exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem.

11.6 O resultado final do Seleção Competitiva será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1 Será eliminado da Seleção Competitiva o candidato que:

12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

12.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

12.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.

12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

12.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

12.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Seleção Competitiva.

13. DOS RECURSOS

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

13.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

13.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

13.1.3 contra o resultado da prova objetiva;

13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.

13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

13.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 13.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

13.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

13.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.

13.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

13.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

13.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

13.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

13.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

13.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

13.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos

DEFERIDOS no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final da Seleção Competitiva, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo CISGAP e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

15.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado no órgão oficial do CISGAP e no endereço eletrônico do CISGAP.

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

15.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 15.1.

15.4 Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Perícia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do emprego.

15.4.1 Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo CISGAP, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

15.4.2 A falta de apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizará desistência do candidato.

15.4.3 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

15.4.4 O resultado dos exames médicos admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do emprego.

15.4.5 Os candidatos considerados inaptos nos exames admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do concurso.

15.4.6 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais

deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do emprego.

15.5 Para investidura do emprego o candidato, além de ter sido aprovado e classificado no Concurso e dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

15.5.1 cópia da Carteira de Identidade ou Protocolo da Identidade e fotocópia;

15.5.2 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

15.5.3 cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência;

15.5.4 cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

15.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

15.5.6 cópia da certidão de nascimento ou casamento;

15.5.7 cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;

15.5.8 cópia carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;

15.5.9 certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;

15.5.10 comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;

15.5.11 comprovante de endereço;

15.5.12 registro no órgão da classe e fotocópia (quando for o caso);

15.5.13 declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;

15.5.14 número do PIS ou PASEP ou NIS ou NIT;

15.5.15 cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo II deste Edital;

15.5.16 demais documentos que o CISGAP achar necessários, posteriormente informados.

15.6 Os documentos previstos no item 15.5 deverão ser apresentados no forma de fotocópia autenticada ou mera cópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

16.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (42) 3623-5892, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto o CISGAP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora da Seleção Competitiva.

16.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial da Seleção Competitiva ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

16.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

16.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: secretaria@concursosfau.com.br.

16.9 Os anexos I e II estarão disponíveis no dia 30 de maio de 2016 no site www.concursosfau.com.br.

16.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Guarapuava/PR, 27 de maio de 2016.

.....
PRESIDENTE

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo CISGAP no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Seleção Competitiva e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

16.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Seleção Competitiva.

**CISGAP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
 GUARAPUAVA – PINHÃO E TURVO**

**ANEXO I EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA Nº 001/2016
 DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 101 ADVOGADO

Requisitos: Superior Completo em Direito e Registro no Órgão de Classe

Atribuições:

- I - executar atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial dos interesses do CISGAP, em âmbito processual ou administrativo;
- II – apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões;
- III - representar o Consórcio em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários;
- IV - solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário;
- V - realizar audiências;
- VI - zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos;
- VII - realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades;
- VIII - atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico dos Consórcios (Lei nº 11.107/2005);
- IX - elaboração de pareceres, acompanhamento de processos administrativos do Consórcio (licitatórios, para apuração de faltas cometidas pelos funcionários, processo seletivo público, dentre outros);
- X - acompanhar os processos admissionais, de prestação de contas relativos aos atos de pessoal, o cumprimento das normas trabalhistas; e
- XI - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único – O cargo de Advogado é de provimento por teste seletivo e ou concurso por seleção competitiva, exercendo suas funções em 20 (vinte) horas semanais, segundo atribuições e competências dispostas neste Regimento Interno, possuindo nível superior, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, podendo ser substituído, a critério dos superiores hierárquicos, Diretor Executivo e Conselho Deliberativo a qualquer tempo respeitado o devido processo legal.

EMPREGO 102 CONTADOR

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe

Atribuições:

- I - Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- II - Solicitação de Despesa e Nota de Autorização de Despesa (NAD) para empenho pelo sistema (programa de compras);
- III - Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- IV - Atualização/manutenção dos sistemas;
- V - Prestar Contas de Convênio;
- VI - Elaborar Resoluções e Suplementações;
- VII - Elaborar o Plano Plurianual, Placic, Plano Anual;
- VIII - Guardar as requisições de convênios, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- IX - Elaborar Balanço Anual;
- X - Gerar e Imprimir o Diário e o Razão Contábil.
- XI - Empenho dos Prestadores Credenciados;
- XII - Consulta Certidão Negativa dos Prestadores;
- XIII - Contabilização da Folha de Pagamento;
- XIV - Baixa das tarifas bancárias no sistema;
- XV - Controlar o arquivo de documentos;
- XVI - Recebimento e conferência de Notas Fiscais de fornecedores;
- XVII - Auxiliar nas rotinas da Diretoria Administrativa Financeira Contábil.

EMPREGO 103 CONTROLE INTERNO**Requisitos:** Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito**Atribuições:**

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACIC (Plano de Ação Conjunta) a execução dos programas de governo e do orçamento do CISGAP, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado, Municípios e do CISGAP;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com Pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo CISGAP, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVI - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados; especialmente para verificação do Controle Externo.

EMPREGO 104 ENFERMEIRA**Requisitos:** Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe**Atribuições:**

I - realizar consulta sistematizada de enfermagem;

II - realizar procedimentos de enfermagem: aplicação de injetáveis, sondagem, aplicação de soro venoso, glicemia capilar, verificação de sinais vitais, utilização de espaçadores valvulados, outros;

III - realizar Cardiotocografia;

IV - realizar coleta de material Citopatológicos de colo de útero;

V - auxiliar na realização de PAAF, corebiopsy e demais exames;

VI - realizar avaliação de pé diabético;

VII - realizar curativos de feridas crônicas;

VIII - realizar grupos de educação em saúde;

IX - estocagem, acondicionamento, verificação do prazo de validade dos medicamentos dos dispostos no âmbito de sua atuação e almoxarifado;

X - controlar o estoque dos insumos médicos;

XI - responsabilizar-se pelo controle e aquisição de receituários controlados pela VISA-SESA-PR, na ausência de Farmacêutico;

XII - participar de pesquisas operacionais;

XIII - elaborar plano de cuidado individualizado e interdisciplinar;

XIV - alimentar sistemas de informação e supervisionar quando realizado pelo Técnico de Enfermagem;

XV - planejar, organizar e digitar Planilhas e/ou outras estipuladas pela Diretoria Administrativa Técnica do Consócio;

XVI - elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas de atendimento;

XVII - executar atividades administrativas, conforme necessidade dos atendimentos e, inclusive, assinar, como responsável técnico, documentos na área de sua competência;

XVIII - realizar ações Inter setoriais;

XIX - realizar supervisão da equipe de enfermagem;

XX - elaboração, juntamente com a Diretoria Administrativa Financeira Contábil e Diretoria Técnica de Promoção à Saúde a Execução das Metas do Programa de Ação Conjunta adotado pelo Consócio;

XXI - participar do gerenciamento da unidade junto às vigilâncias estaduais e municipais conformes normas da

ANVISA e Ministério da Saúde;

XXII - participar de programação e planejamento das atividades do serviço;

XXIII - participar de programas de educação permanente;

XXIV - capacitar profissionais do serviço e das atenções, dispostas no objeto do Consórcio;

XXV - elaborar relatório, registros em impressos e livros adotados no serviço;

XXVI - elaborar normas e rotinas, bem como escalas de serviços dos seus subordinados na área de sua atuação;

XXVII - participar de comitês, comissões e conselhos;

XXVIII - representar o serviço em eventos, congressos, seminários e, junto aos canais de comunicação;

XXIX - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes, usuários do Consórcio;

XXX - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

XXXI - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes, usuários do Consórcio;

XXXII - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;

XXXIII - supervisionar os profissionais na desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos, de enfermagem e demais localidades da unidade do Consórcio;

XXXIV - coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde do Consórcio;

XXXV - efetuar o controle dos medicamentos utilizados nos atendimentos médicos;

XXXVI - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis e da área de atuação do Consórcio;

XXXVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XXXVIII - elaborar POPS;

XXXIX - realizar assistência integral aos indivíduos, quando indicado ou necessário, fora das dependências do Consórcio, autorizado pela Diretoria Técnica e Executiva do Consórcio;

XL - acompanhar e cumprir metas estipuladas pelo Consórcio no Programa Ação Conjunta adotado;

XLI - usar EPI's quando necessário;

XLII - Usar sapatos fechados e vestimenta apropriada;

XLIII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio

XLIV - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;

XLV - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;

XLVI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio;

XLVII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade de Enfermeiro, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

EMPREGO 105 FISIOTERAPEUTA

Requisitos: Superior Completo em Fisioterapia e Registro no órgão da Classe

Atribuições:

I - prestar atendimento a pacientes portadores de doenças respiratórias;

II - realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio dador, nas diversas patologias;

III - atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades, bem como atender aos critérios do programa adotado pelo Consórcio;

IV - realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas a fim de evitar complicações em qualquer que seja a complexidade da doença, incluindo, se for necessário, drenagem linfática como forma de tratamento;

V - realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar sintomas;

VI - desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Mellitus;

VII - prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos;

VIII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio e laborar Planos de Cuidados individualizados e interdisciplinares;

IX - elaborar POPS;

X - participar de Programas de Educação Permanente;

XI - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;

XII - operar aparelhos ou equipamentos de diagnóstico disponíveis no Consórcio;

XIII - participar da programação e planejamento das atividades do Consórcio;

XIV - Alimentar sistema de informação;

XVI - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;

XVII - criar e promover atividades laborais;

XVIII - realizar ações Inter setoriais;

XIX - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;

XX - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;

XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio.
XXII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade de Fisioterapeuta, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

EMPREGO 106 NUTRICIONISTA

Requisitos: Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

I - diagnosticar e monitorar o estado nutricional dos pacientes portadores de doenças crônicas, gestantes e crianças identificando problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos);
II - realizar prescrição e orientações dietoterápicas;
III - realizar palestras educativas para grupos focais;
IV - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio;
V - efetuar controle higiênico sanitário;
VI - participar de programas de educação nutricional permanente;
VII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio e laborar Planos de Cuidados individualizados e interdisciplinares;
VIII - elaborar POPS;
IX - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;
X - operar aparelhos ou equipamentos de diagnóstico disponíveis no Consórcio;
XI - participar da programação e planejamento das atividades do Consórcio;
XII - alimentar sistema de informação;
XIII - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;
XIV - realizar ações Inter setoriais;
XIV - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;
XVI - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;
XVII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio.
XXVII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade de Nutricionista, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

EMPREGO 107 PSICÓLOGA

Requisitos: Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

I - realizar aconselhamento psicológico;
II - avaliar o estado mental dos pacientes;
III - trabalhar com a formação de grupos operativos como **gestantes, hipertensos e diabéticos**;
IV - realizar intervenções, de forma a minimizar o sofrimento provocado pela hospitalização;
V - realizar atendimento aos familiares objetivando minimizar e estruturar os vínculos afetivos enfraquecidos pelo processo de adoecimento;
VI - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio;
VII - participar da elaboração de eventos que visem à integração do Consórcio, municípios abrangidos, pacientes e comunidade;
VIII - contribuir para o processo de humanização da instituição;
IX - participar das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes;
XI - realizar cumprimento de ações e metas estabelecidas pelo Consórcio;
XII - elaborar Planos de Cuidados Individualizados e interdisciplinares;
XIII - participar de Programas de Educação Permanente;
XIV - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;
XV - elaborar POPS;
XVI - participar da programação e planejamento das atividades;
XVII - alimentar sistema de informação;
XVIII - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;
XIX - realizar ações Inter setoriais;
XX - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;
XXI - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
XXII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio;
XXIII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade profissional de Psicologia, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**EMPREGO 201 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Requisitos:** Ensino Médio Completo**Atribuições:**

I - atender e recepcionar ao público em geral que procure o Consórcio Intermunicipal de Saúde Guarapuava, Pinhão e Turvo;

II - conhecer a estrutura e serviços prestados pelo Consórcio;

III - recepcionar os convidados e/ou palestrantes em eventos e programações institucionais;

IV - atender e transferir ligações;

V - anotar e transmitir recados para todos os profissionais;

VI - atualizar cadastro de pacientes conforme informações enviadas pelo setor de atendimento;

VII - manter a área/setor de sua atuação sempre organizada;

VIII - desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho e outras atribuições afins;

IX - responsabilizar-se pelos prontuários desde ao momento de sua retirada e arquivamento dos mesmos;

X - colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;

XI - manter disciplina e sigilo no local de trabalho;

XII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

XIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais 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;

XIV - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, as condições de armazenagem e efetuando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

XVIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIX - manter-se atualizado sobre as normas e a estrutura organizacional;

XX - 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;

XXI - tratar o público e os funcionários com zelo e urbanidade;

XXII - agendar os atendimentos com os municípios de abrangência do Consórcio;

XXIII - realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários do serviço;

XXIV - alimentar os sistemas de informação;

XXV - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

XXVI - usar sapatos fechados e vestimenta apropriada;

XXVII - digitar laudos e exames solicitados por superior hierárquico;

XXVIII - auxiliar no controle e liberação do serviço de almoxarifado;

XXIX - auxiliar nos serviços de Patrimônio;

XXX - operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladora e Xerox;

XXXI - dar suporte a reuniões e redação das respectivas atas;

XXXII - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua atividade, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

XXXIII - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XXXIV - obedecer às Leis que regulamentam as atividades profissionais de saúde, aos Códigos de Ética e o presente Regimento Interno.

EMPREGO 202 OUVIDOR**Requisitos:** Ensino Médio Completo**Atribuições:**

I - receber, analisar, encaminhar, acompanhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentadas pelos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio;

II - formular e proceder as respostas aos usuários acerca das demandas;

III - acompanhar o trâmite das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

EMPREGO 203 TÉCNICO DE ENFERMAGEM**Requisitos:** Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe**Atribuições:**

I - executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença;
 II - administrar Medicamentos conforme prescrição;
 III - atuar no encaminhamento dos usuários e prontuários para respectivos atendimentos médicos/ multidisciplinar e devolver na recepção após o atendimento;
 IV - acompanhar metas e ações do Consórcio;
 V - aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;
 VI - conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos;
 VII - prestar cuidados de enfermagem que visam romper cadeia epidemiológica das infecções;
 VIII - realizar assistência integral aos indivíduos, quando indicado ou necessário na área de atuação do Consórcio, em todas as fases do desenvolvimento humano;
 IX - acompanhar pacientes em exames e/ou procedimentos;
 X - manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético;
 XI - realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;
 XII - executar atividades administrativas, conforme necessidade dos atendimentos;
 XIII - desenvolver ações para cumprimento de Metas do Consórcio;
 XIV - participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença;
 XV - participar de Programas de Educação Permanente;
 XVI - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Plano de Ação Conjunta do Consórcio.
 XVII - solicitar formulários;
 XVIII - solicitar material médico hospitalar junto ao almoxarifado;
 XIX - repor consultórios médicos de materiais e insumos;
 XX - alimentar sistema de informação;
 XXI - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;
 XXII - realizar ações Inter setoriais, auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem;
 XXIII - comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme carga horária estabelecida, e dele não se ausentar até o término do seu expediente;
 XXIV - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
 XXV - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 XXVI - obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem e o presente Regimento Interno.

EMPREGO 204 TÉCNICO DE RAIOS X

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Raios X e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

I - realizar exames;
 II - zelar pelo equipamento;
 III - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia ou imagem radiológica requisitada pelo médico e coloca-los no chassi;
 III - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
 IV - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de imagem radiológica, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos, especialmente gestantes;
 V - operar equipamentos de imagem radiológica, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada;
 VI - encaminhar o chassi à Sala de Digitalização para impressão do filme;
 VII - prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
 VIII - mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
 IX - executar atividades administrativas, conforme necessidade dos atendimentos;
 X - alimentar Sistema de Informação;
 XI - operar digitalizador de imagem;
 XII - encaminhar a radiografia impressa ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
 XIII - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
 XIV - orientar servidores para apurar e registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança aos órgãos conveniados;
 XV - utilizar EPI's e equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
 XVI - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
 XVII - identificar exames e seus respectivos envelopes;

XVIII - observar normas de higiene e segurança do trabalho;
 XIX - preparar materiais e equipamentos para exames de imagem;
 XX - operar aparelhos médicos e para produzir imagens e gráficos funcionais, como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
 XXI - preparar pacientes e realizar exames de imagem;
 XXII - mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
 XXIII - participar de programação e planejamento das atividades do serviço;
 XXIV - Alimentar sistemas de informação;
 XXV - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio
 XXVI - participar de elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas de atendimento;
 XXVII - tratar o paciente e funcionários com zelo e urbanidade;
 XXVIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;
 XXIX - realizar ações Inter setoriais e executar outras atribuições afins.
 XXX - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
 XXXI - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 XXXII - obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Técnico em Radiologia e o presente Regimento Interno.

EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

EMPREGO 301 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

I - manter a copa limpa e organizada;
 II - limpar os vidros, piso, paredes, banheiros, depósitos conforme cronograma adotado pelo Consórcio;
 III - recolher o lixo dos banheiros regularmente, dos consultórios e demais dependências da Unidade do Consórcio;
 IV - participar de cursos e treinamentos de capacitação;
 V - solicitar materiais de trabalho junto ao almoxarifado e/ou responsável;
 VI - controlar o material de limpeza evitando desperdícios;
 VII - conservar equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
 VIII - limpar diariamente as áreas externas da Unidade do Consórcio;
 IX - manter limpa as áreas de espera, banheiros e consultórios;
 X - colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;
 XI - comunicar a Diretoria quanto aos reparos de manutenção;
 XII - manter discricção e sigilo no local de trabalho;
 XIII - zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha/copa;
 XIV - tratar os usuários dos serviços do Consórcio com zelo e urbanidade;
 XV - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;
 XVI - atender a todos os Funcionários e usuários com urbanidade, respeito, delicadeza e imparcialidade;
 XVII - auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório, quando solicitado pela Administração;
 XVIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
 XIX - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua atividade, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
 XX - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 XXI - obedecer às Leis que regulamentam as atividades profissionais de saúde, aos Códigos de Ética e o presente Regimento Interno.

**CISGAP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
GUARAPUAVA – PINHÃO E TURVO**

ANEXO II EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA Nº 001/2016

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

Matemática: Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: História do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 101 ADVOGADO

Conhecimento Específico: Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná). Direito Administrativo - conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Espécies de atos administrativos. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Idéia geral sobre contrato. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento,

contrato de concessão, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de parceria). Consórcios e convênios. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. Conceito e classificação dos serviços públicos. Regulamentação e controle. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. Competência para prestação de serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). Fundações (considerações gerais, caracteres). Agências executivas. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). Entes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). Serviços permitidos. Serviços autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Servidores públicos. Classificação na constituição. Regime jurídico. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. Lei de Responsabilidade Fiscal. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). Domínio público. Conceito e Classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). Responsabilidade fiscal. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular. habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Direitos Sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder

Legislativo. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Responsabilidade do Estado. Serviços Públicos. Servidores públicos: remuneração dos servidores. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. Direito Civil: 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de Introdução ao Código Civil. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílios civil. 5 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. DO PROCESSO DE CONHECIMENTO: Da Jurisdição e da Ação, das partes e dos procuradores; do Ministério Público; dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça; dos Atos Processuais; da Formação, da suspensão e da extinção do processo; do Processo e do Procedimento; do Procedimento Ordinário; do Processo nos Tribunais; Dos Recursos. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO: Da Execução em geral; das diversas Espécies de Execução; dos Embargos do Devedor; Da execução por Quantia Certa Contra Devedor insolvente; da Remição; da Suspensão da extinção do Processo de Execução. DO PROCESSO CAUTELAR: Das Medidas Cautelares. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS: Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa e Voluntária.

CARGO: 102 CONTADOR

Conhecimento Específico: Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; ingressos e dispêndios extraorçamentários, variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; avaliação e mensuração de ativos e passivos; plano de contas e subsistemas contábeis; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa. Escrituração contábil. Despesas e receitas orçamentárias. Classificação institucional, funcional e programática da despesa orçamentária. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Licitações: Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

CARGO: 103 CONTROLE INTERNO

Conhecimento Específico: Noções básicas de informática. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade pública. Lei de Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4320/64. Conhecimentos do SIM-AM. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Noções básicas de Direito Administrativo. Atribuições Específicas do Cargo.

CARGO: 104 ENFERMEIRA

Conhecimento Específico: S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde.

CARGO: 105 FISIOTERAPEUTA

Conhecimento Específico: Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terapêuticos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia.), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neurológicos e neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria. Tratamentos, reabilitação e orientações à indivíduos com Síndromes, Paralisia Cerebral, bem como portadores de sequelas relativos à doenças cardiovasculares, vasculares cerebrais entre outras.

CARGO: 106 NUTRICIONISTA

Conhecimento Específico: Princípios Nutricionais. Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes. Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento. Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças. Patologia da Nutrição. Bases da Dietoterapia. Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria. Necessidades Nutricionais - Idosos, Adulto e Pediatria. Terapia Nutricional nas Enfermidades -Idosos, Adulto e Pediatria. Terapia Nutricional Enteral -Idosos, Adulto e Pediatria. Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral). Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas. Técnica Dietética. Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC).

CARGO: 107 PSICÓLOGA

Conhecimento Específico: Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do

desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

Matemática: Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: História do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: 201 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento Específico: Técnicas de atendimento ao público, Noções básicas da Consolidação das Leis do Trabalho – aprovada pelo Decreto-Lei 5.452 de 01 de maio de 1.943; Noções básicas de processo; conhecimento dos aplicativos Office; habilidade no uso do Word e Excel; Disciplina; Comportamento no trabalho e relações humanas; Habilidade no uso da internet.

CARGO: 202 OUVIDOR

Conhecimento Específico: Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de ouvidor; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras; Organização do local de trabalho; Comportamento no local de trabalho.

CARGO: 203 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimento Específico: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigênio terapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde

(Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização. Modelos Assistenciais. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes

CARGO: 204 TÉCNICO DE RAIOS X

Conhecimento Específico: Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Fonética e Fonologia.

Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: História do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: 301 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimento Específico: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.