

EDITAL Nº 001/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO ATÉ A REALIZAÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA EMPREGO PÚBLICO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CONIMS**, Senhor Altair José Gasparetto, conforme atribuições legais nos termos do Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público, Estatuto Social e Plano de Empregos e Salários, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para as seguintes funções temporárias: ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PSIQUIATRA, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TERAPEUTA OCUPACIONAL para atuarem junto ao CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL – CAPS AD III, localizado no Município de Coronel Vivida/PR, na forma da Portaria nº 130/2012 do Ministério da Saúde. A contratação será por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e em conformidade com deliberação e aprovação pela Assembleia de Prefeitos realizada no dia 23 de fevereiro de 2018, neste CONIMS.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, tem por finalidade a seleção de candidatos em contratação de função temporária para compor a equipe de atuação no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD III, situado no Município de Coronel Vivida/PR, visando atenção integral e contínua a pessoas com necessidades

relacionadas à saúde mental e ao consumo de álcool, crack, e outras drogas, com funcionamento nas 24 horas do dia, em todos os dias da semana, inclusive feriados.

1.2. A contratação por tempo determinado visa atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado e sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para atuarem em caráter emergencial no período de 12 (doze) meses, até a efetivação de Seleção Pública para exercício de emprego público, a contar da homologação do presente certame, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço contínuo de saúde, conforme estabelece o artigo 196 e seguintes da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, mediante situação excepcional, devidamente justificada pela autoridade competente.

1.3. Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante o período trabalhado.

1.4. Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto no Anexo IV deste Edital.

1.5. Antes de se inscrever no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.5.1. A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.6. A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o CONIMS reserva o direito de proceder às contratações em número que atendam aos interesses e necessidades do serviço do CAPS AD III, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, publicado de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio dos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br, bem como informar a Comissão deste PSS sobre mudanças em seus dados cadastrais.

1.8. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, será disciplinado pela Comissão instituída através da Resolução nº 039 de 10 abril de 2018, publicada em 11/04/2018, constituída em sua maioria por empregados públicos concursados deste Consórcio bem como dos Municípios que o integram e será regido por este Edital.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os resultados parciais e final, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de **16 de abril a 04 de maio de 2018**, podendo ser prorrogado por ato da Comissão.

3.2. As inscrições acontecerão exclusivamente na modalidade presencial e serão gratuitas.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. O formulário de inscrição (Anexo V) deverá ser obtido no Prédio Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR, no horário das 08:00 às 11:30h e das 14:00 às

17:00h, onde a Comissão ou responsáveis receberão os documentos e emitirão comprovante de inscrição a homologar.

3.5. Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma do previsto no item anterior.

3.6. O candidato deverá ler atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição (Anexo V), sendo responsável pelos dados preenchidos.

3.7. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes do Requerimento de Inscrição, bem como na complementação de novos documentos ao processo de inscrição.

3.8. O candidato deverá apresentar, fotocópia legível dos documentos de requisitos básicos listados abaixo, devidamente acompanhados de seus originais para fins de aferição de autenticidade:

I. Cópia do documento de identidade como RG, ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Registro de Classe com foto.

II. Cópias dos documentos que comprovem a sua escolaridade mínima exigida para a função pretendida:

a) Ensino Superior: Diploma e/ou Declaração de Conclusão de Curso expedida no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem sua apresentação no ato da inscrição;

b) Ensino Fundamental e Médio: Histórico Escolar e/ou Certificado de Conclusão.

3.9. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, caso não satisfaça a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.10. É admitida a inscrição por procuração, desde que o instrumento de outorga de poderes seja original e contenha assinatura do Outorgante com firma reconhecida.

3.10.1 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega, entre outros.

- 3.11. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, os membros da Comissão do Certame, nem seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.
- 3.12. O Edital, contendo seus anexos, estará disponível no site www.conims.com.br, para consulta e impressão.
- 3.13. Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 3.8. e de acordo com todas as regras deste Edital.
- 3.14. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.15. O candidato poderá realizar inscrição em apenas uma das funções ofertadas pelo Processo Seletivo Simplificado.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. No dia **09 de maio de 2018**, a Comissão Organizadora publicará de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio no Quadro de Comunicações da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br, Edital contendo relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
- 4.2. O candidato que não tiver a sua inscrição homologada, poderá interpor recurso escrito perante a Comissão Organizadora, até às 17:00 h, do dia **11 de maio de 2018**, no endereço indicado no item 3.4, mediante apresentação das razões que amparam a sua irrisignação.
- 4.3. O requerimento de recurso deverá ser entregue no Setor de Recursos Humanos.
- 4.4. O deferimento ou indeferimento do recurso e a lista definitiva de inscrições homologadas serão publicados no dia **15 de maio de 2018**, de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio no Quadro de Comunicações da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br.

4.5. O processo contendo a resposta ao recurso ficará à disposição dos candidatos somente junto à Comissão do Concurso, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos.

4.6. Não serão considerados os recursos protocolizados fora do prazo.

4.7. Não serão aceitos recursos por e-mail ou pelo Correio.

4.8. A Comissão, apreciando o recurso que trata o item 4.2, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.9. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas na lista que trata o item 4.1, estarão automaticamente aptos a participarem do Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital e terão seus documentos analisados pela Comissão.

5 DAS FUNÇÕES E VAGAS

5.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para o exercício de funções temporárias nas vagas a seguir:

| FUNÇÕES PÚBLICAS | Nº Vagas |
|-----------------------------|-----------------|
| Assistente Social | 01 |
| Auxiliar Administrativo I | 02 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 03 |
| Educador Físico | 01 |
| Enfermeiro | 05 |
| Farmacêutico/Bioquímico | 01 |
| Médico Clínico Geral | 01 |
| Médico Psiquiatra | 01 |
| Pedagogo | 01 |
| Psicólogo | 01 |

| | |
|-----------------------|----|
| Técnico de Enfermagem | 06 |
| Terapeuta Ocupacional | 01 |

5.2. Os profissionais de Enfermagem e os Técnicos de Enfermagem, atuarão em regime de escala 12X36 horas, no período diurno e noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do CAPS AD III e a Critério da Administração do Consórcio Intermunicipal de Saúde.

5.3. Os demais profissionais contratados no regime mensalista ficam limitados a 20 ou 40 horas semanais, sendo que o aumento ou a redução da carga horária de trabalho, poderão ser efetivados com concordância do Empregado e do Empregador, e deverá ocorrer, quando autorizada, no primeiro dia útil do mês subsequente da solicitação;

5.4. As funções temporárias, a descrição de suas atividades, carga horária, vagas de ampla concorrência, vagas para deficientes, vagas para afrodescendentes, remuneração e requisitos de formação estão dispostos no Anexo II.

6. DAS VAGAS PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

6.1. Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições da função conforme plano de empregos do Consórcio.

6.2. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.3. Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

6.4. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência e também as condições especiais para a realização das fases da seleção, não cabendo recurso em favor de sua situação.

6.5. O candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico original e fotocópia, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número do Conselho Regional de Medicina do Paraná e o carimbo do médico.

6.6. Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada no momento do exame admissional por médico e/ou por uma equipe multiprofissional, em exame médico, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

6.7. As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.

7. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTE

7.1. Ao candidato afrodescendente é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para a função estabelecida neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em Lei e neste Edital.

7.2. O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da CONIMS.

7.3. Para concorrer às vagas o candidato deverá:

- a) indicar na Ficha de Inscrição – Anexo V esta condição;
- b) preencher a Auto Declaração para Afrodescendente - Anexo VII deste Edital;

7.4. A auto declaração somente terá validade se entregue, no momento da inscrição.

7.5. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no subitem 7.3 deste Edital impedirá que concorra às vagas reservadas de Afrodescendente, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

7.6. Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de empregados.

7.7. O afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.8. Caso seja detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 7.3, sujeitar-se-á o infrator às penas da Lei e, ainda, à pena disciplinar de demissão, se já nomeado para a função para o qual concorreu e à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes.

7.9. Na inexistência de candidatos aptos a preencher as vagas destinadas a afrodescendentes, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação da lista final após a homologação prevista deste Edital.

7.10. Os candidatos afrodescendentes que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderão concorrer às vagas reservadas de Afrodescendente, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência.

8. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Etapa única – Análise curricular de pontuação por formação e experiência profissional, comprovados para todas as funções temporárias, de caráter classificatório.

9. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

9.1. Para as funções descritas no Anexo II deste Edital e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido dos mesmos, para o desempenho de suas atividades, escolaridade mínima, demais requisitos profissionais previstos no Anexo II e aptidão legal para o desempenho das funções descritas no Anexo III, “Atribuições das funções temporárias CAPS AD III – Coronel Vivida/PR”.

9.2. A comprovação da formação e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades idênticas e/ou semelhantes na função pública a ser ocupada pelo candidato, constando expressamente a nomenclatura do cargo, a carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades.

9.3. A análise curricular por formação e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria, são discriminados conforme Anexo IV:

9.3.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o Cargo/Emprego/Função pública e o período de efetivo exercício, devidamente assinada pela autoridade competente;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) discriminando, em cópias, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas;

- c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Emprego/Função pública e a data de início e término da prestação do serviço;
- d) Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR

10.1. O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será divulgado no dia **23 de maio de 2018**, de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio da afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br, não sendo, portanto, informado via telefone.

10.2. A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 13 deste Edital.

11. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA ÚNICA DE ANÁLISE CURRICULAR E DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O resultado final da etapa de Análise Curricular será divulgado no dia **30 de maio de 2018**, de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para cada função pública conforme exposto no Anexo II deste Edital.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para a função temporária e demais requisitos profissionais necessários para a sua atuação expostos no Anexo II deste Edital.

12.2. Os candidatos serão classificados e ordenados em listas para cada uma das funções temporárias, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

12.3. A classificação final dos candidatos será feita apenas pela ordenação do candidato que obteve a maior pontuação para o candidato que obteve a menor pontuação.

12.4. A classificação final dos candidatos observará a soma em ordem decrescente dos pontos obtidos na prova;

12.4.1. Havendo coincidência de notas entre dois ou mais candidatos, serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente;

12.4.1.1. O candidato de idade superior ao concorrente, dando-se preferência ao mais velho;

12.4.1.2. Estado civil, dando-se preferência ao candidato casado ou em união estável;

12.4.1.3. A quantidade de dependentes, dando-se preferência ao que tiver maior número de dependentes.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, no prazo de 02 (dois) dias úteis conforme previsto no Anexo I – Cronograma, iniciando no 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br.

13.2. O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

13.2.1. Os recursos deverão ser protocolizados no setor de Recursos Humanos, em formulário de Interposição de Recursos – Anexo VI, na sede do CONIMS e no horário de expediente de 08:00 às 11:30 de 14:00 às 17:00.

13.2.2. Dentro do prazo estipulado no item 13.1, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme Anexo VI.

13.2.3. Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

13.2.4. A decisão do recurso será publicada no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme Anexo I, de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br.

13.2.5. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

13.2.6. Serão rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo.

13.2.7. A autoridade competente para julgar os recursos será o PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE.

13.3. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

13.4. Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do CONIMS e será publicado de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos sites

www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, por função temporária, em conformidade com este Edital.

15. DA CONVOCAÇÃO

15.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

15.2. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

15.3. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

15.4. O Edital de Convocação será divulgado de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste Edital.

15.4.1. O candidato classificado deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente no máximo até 08 (oito) dias úteis após sua convocação.

15.5. Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do CONIMS, na data prevista no Edital de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste edital no item 15.6.2.

15.6. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo atender as exigências da Medicina do Trabalho para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício da função. Os exames necessários de acordo com cada função são de total responsabilidade do empregado, sendo eles obrigatórios

para a consulta admissional que será a cargo do CONIMS, o qual informará ao candidato hora e local de realização da avaliação.

15.6.1. Será considerado desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo CONIMS.

15.6.2. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- b) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, acompanhada do original, podendo substituir o comprovante por declaração de regularidade na Justiça Eleitoral.
- c) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- d) Fotocópia da Certidão de Registro Civil – nascimento ou casamento e certidão de nascimento do(s) filho(s) menores, se houver, acompanhada do original.
- e) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- f) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.
- g) Original e fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- h) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- i) 1(uma) foto 3x4 colorida e recente.
- j) Fotocópia do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso ou Histórico Escolar, conforme exigida na função, acompanhado do original.
- k) Fotocópia do Registro Profissional do Órgão de Classe específico para função, acompanhado do original, se for o caso.
 - l) Comprovante das experiências profissionais, se for o caso (Conforme Item 9.3.1).
- m) Fotocópia do cartão de vacina atualizado.
- n) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes.
- o) Número de Conta Salário ou Corrente no Banco credenciado ao Consórcio em titularidade do empregado (Banco do Brasil).

- p) Atestado de Saúde Ocupacional, fornecido por indicação do CONIMS, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício da função pública para o qual foi aprovado.
- q) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos/funções públicas nos termos da legislação em vigor.
- r) Declaração de que não tenha sido demitido do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos.
- s) Apresentar disponibilidade imediata de carga horária no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, quando a função assim exigir.
- t) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.
- u) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 dias que antecedem a postagem, por instituição de ensino credenciada.
- v) Fotocópia do Cartão de Vacina dos filhos menores de 07 anos, se houver.
- x) Comprovação de Frequência Escolar dos filhos até 14 anos, se houver
- y) Certidão negativa de antecedentes criminais.

15.7. O candidato convocado por este Edital que não comparecer ao Setor de Recursos Humanos no prazo de **03** (três) dias úteis, para dar o aceite da vaga perderá automaticamente a vaga, caso em que será convocado o candidato com classificação imediatamente posterior.

15.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

16. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

- 16.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.
- 16.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 16.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 16.4. Ter, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento da função pública.
- 16.5. Possuir 18 anos completos na data da posse.
- 16.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício da função pública.
- 16.7. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.
- 16.8. Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
- 16.9. Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.
- 16.10. Ter aptidão compatível com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo CONIMS.
- 16.11. Possuir todos os requisitos exigidos para a função constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse e atender aos requisitos constantes do Plano de Empregos e Salários do CONIMS.
- 16.12. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos de idade, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 16.13. Não exercer cargo público, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 16.14. No ato da contratação serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

17. DA VALIDADE

17.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação e poderá ser prorrogado por igual período.

18. DO PRAZO CONTRATUAL

18.1. Os aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado celebrarão contrato válidos por 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação não excedente a 24 (vinte e quatro) meses no total.

19. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

19.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do Consórcio Intermunicipal de Saúde;
- c) por iniciativa do contratado; e
- d) pelo provimento do emprego público efetivo, por candidato aprovado em seleção pública.

20. DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão divulgadas de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br.

20.2. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

20.3. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmados através de processo apuratório, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

20.4. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

20.5. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, são de responsabilidade do próprio candidato.

20.6. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal de Saúde, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.

20.7. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos.

20.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado de forma resumida em diário oficial: Diário do Sudoeste e na íntegra por meio por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos sites www.diariomunicipal.com.br/amp/ e www.conims.com.br, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

20.9 Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para o setor de Recursos Humanos, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n^o 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

20.10. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva.

20.11. A Comissão Organizadora do PSS 01/2018 permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Pato Branco, 13 de abril de 2018.

Geneci Rodrigues Chaves

Presidente da Comissão Organizadora

Altair José Gasparetto

Presidente do CONIMS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I – CRONOGRAMA

| | |
|-------------------------------|--|
| 14/04/2018 | Publicação do Edital do Processo Seletivo |
| 16/04/2018 à 04/05/2018 | Período de Inscrições dos candidatos e entrega de currículos e títulos |
| 09/05/2018 | Homologação Provisória das Inscrições |
| 11/05/2018 | Prazo Final para Recursos |
| 15/05/2018 | Publicação do Resultado dos Recursos e Homologação Definitiva de Inscrições |
| 16/05/2018 à 22/05/2018 | Análise Curricular e dos Títulos |
| 23/05/2018 | Resultado parcial da análise curricular e títulos |
| 25/05/2018 | Prazo Final para apresentação de Recursos |
| 30/05/2018 | Publicação dos resultados dos recursos, Resultado Final e Homologação do Certame |
| 05/06/2018 | Convocação para aceite, entrega dos documentos e exames admissionais |

EDITAL Nº 001/2018
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II – DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Função pública, remuneração, carga horária, vagas de ampla concorrência, requisitos de formação, vagas para deficientes e para afrodescendentes.

| Função Pública | Remuneração | Carga Horária | Vaga de Ampla Concorrência | Requisitos de Formação | Vagas para Deficientes | Vagas para Afrodescendentes |
|---------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|
| Assistente Social | 1.812,68 | 20 | 1 | Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe. | - | - |
| Auxiliar Administrativo I | 1.276,12 | 40 | 2 | Certificado devidamente registrado, de conclusão de | - | - |

| | | | | | | |
|-----------------------------|----------|--------------------------|---|--|---|---|
| | | | | curso de Ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. | | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1.087,60 | 40 | 3 | Com instrução igual ao alfabetizado. | - | - |
| Educador Físico | 1.812,68 | 20 | 1 | Certificado de conclusão de curso de graduação em Educação Física fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação. | - | - |
| Enfermeiro | 3.625,38 | Escala 12h por 36h | 3 | Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido | 1 | 1 |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------|----|---|---|---|---|
| | | | | pele Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe. | | |
| Farmacêutico/ Bioquímico | 1.812,68 | 20 | 1 | Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe | - | - |
| Médico Clínico Geral | 14.800,00 | 40 | 1 | Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe | - | - |

| | | | | | | |
|----------------------|----------|----|---|--|---|---|
| Médico Psiquiatra | 8.800,00 | 20 | 1 | Certificado de conclusão de curso em medicina e de Especialização em Psiquiatria fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe. | - | - |
| Pedagogo | 1.812,68 | 20 | 1 | Certificado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação. | - | - |
| Psicólogo | 1.812,68 | 20 | 1 | Certificado de conclusão de curso de graduação em psicologia fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da | - | - |

| | | | | | | |
|-----------------------|----------|--------------------|---|---|---|---|
| | | | | Educação e registro profissional no órgão de classe. | | |
| Técnico de Enfermagem | 1.305,12 | Escala 12h por 36h | 4 | Certificado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe. | 1 | 1 |
| Terapeuta Ocupacional | 1.812,68 | 20 | 1 | Certificado de conclusão de curso de graduação em Terapia Ocupacional fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe. | - | - |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS CAPS AD III – CORONEL VIVIDA/PR

1 – ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias, orientando as e fornecendo lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros, oferecendo o suporte necessário para a reabilitação/estabilização da saúde ao paciente assistido pelo CAPS AD III; Participar, planejar, atuar com a equipe multiprofissional em todos os aspectos do Plano de Cuidados; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários; Digitar atos, relatórios e documentos

administrativos, bem como conferi-los; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais; Preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas; Auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; Rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; Colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio

administrativo; Selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar rotinas pertinentes à secretaria como a organização e manutenção de prontuários e documentos, entre outros; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, licitação, compras e logística; Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras da recepção, utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compreende a execução de tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; Executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições e dependências e serviços que visem ao bom funcionamento dos prédios; Preparar café a chefias, visitantes e empregados do setor; Servir refeições/lanches aos internos (pacientes); Manter limpos e arrumados os utensílios de cozinha e o material sob sua guarda; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu

trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso; Percorrer as dependências dos edifícios, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar serviços de vigilância e recepção em portarias; Realizar a retirada de entulhos, a limpeza e capinação nas áreas externas, a poda de grama e árvores, tratamentos culturais em jardins, floreiras e canteiros; Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, solicitando os consertos quando se fizerem necessários; Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha e dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores; Adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados; Responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, providenciando a manutenção preventiva e os consertos necessários; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e dispor os de acordo com as determinações definidas; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

4 – EDUCADOR FÍSICO

Incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico nos pacientes, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida; Conhecimento das necessidades biológicas e psicológicas dos pacientes; Desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; Aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou em grupos; Realizar

atividades corporais de lazer e recreativas; Registrar no prontuário a consulta e/ou o atendimento prestado ao paciente; Compor a equipe multiprofissional do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD III e ter habilidade para trabalhar em equipe, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Disponibilidade para trabalhar na lógica do território; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades dos pacientes internados no Centro; atendimentos individuais e em grupo; realizar todos os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da constituição do sujeito, através do desenvolvimento da clínica ampliada; participar das reuniões de equipe; responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; responsabilidade em favorecer inclusão de população atendida nos diversos dispositivos sociais; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

5 – ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Assumir a responsabilidade técnica, com a equipe de enfermagem e frente ao serviço; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Zelar pela preservação do cliente em

sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Participar da elaboração, execução e avaliação dos Planos de Cuidados, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de plantões de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Estadual de Saúde e a Política Nacional de Saúde Mental do Ministério da Saúde; Elaborar e aplicar as rotinas e/ou POP; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo de APAC, etc. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

6 – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Executar tarefas específicas relacionadas com a produção, aquisição, dispensação, controle, armazenamento, distribuição, transporte e fornecimento de produtos da área farmacêutica, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e a dispositivos legais; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercer a fiscalização sobre produtos, serviços e exercício profissional, orientar sobre uso de medicamentos, prestar serviços farmacêuticos e de assistência farmacêutica; Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua

guarda; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; Atuar no planejamento e coordenação da execução da assistência Farmacêutica; Coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados, assim como suas revisões periódicas; Analisar e avaliar o custo, o consumo e a distribuição de medicamentos e controle de estoque; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado nas atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa, no tocante a medicamentos e sua utilização; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, orientando e auxiliando o pessoal técnico, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e profissionais da área de atuação; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos empregados subordinados, dando a orientação necessária; Realizar procedimentos técnico-administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados, acompanhando sua validade e realizando os remanejamentos necessários; Dirigir, exercer responsabilidade técnica e desempenhar funções especializadas; Verificar sistematicamente, zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, bem como do local de trabalho e pelo controle de qualidade dos resultados; Manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela preservação da privacidade do paciente, pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os demais profissionais que atuam no CAPS AD III e outras entidades públicas; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades

funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

7 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Prestar assistência médica em clínica geral, elaborar, executar e avaliar Protocolos Clínicos, programas e subprogramas de Saúde Mental, realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde, coordenar programas e serviços em saúde, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Efetuar consultas, exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares, para fins de acompanhamento clínico, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento clínico, e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da Saúde Mental; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável, discutindo de forma permanente, junto à equipe de trabalho e a comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho; Emitir laudos, atestados, pareceres e realizar perícias; Requisitar exames, preencher documentos, acompanhar pacientes, realizar procedimentos relativos à atenção básica de saúde; Exercer a direção de órgão ou unidade de serviço, assumir encargos e prestar assessoria e consultoria e responsabilidade técnica; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública

relacionados à Saúde Mental; Organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, bem como de apoio a comunidades; Participar na formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde; Encaminhar casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial; Orientar pacientes, de acordo com a especialidade, sobre os benefícios do correto tratamento e observância das orientações médicas; Interagir em programas de saúde; Opinar tecnicamente nos processos da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, conforme sua especialidade e afins, encaminhando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Alimentar programas de informática da Administração com as informações sobre os atendimentos aos pacientes, quando solicitado por esta; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Atuar em todas as atribuições inerentes ao Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS AD III, dando suporte técnico a equipe multiprofissional; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

8 – MÉDICO PSIQUIATRA

Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, para determinar o diagnóstico e elaboração do Plano de Cuidado juntamente com a equipe; ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidades; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados,

anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de doenças e agravos relacionados a Saúde Mental, e Drogas; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Atuar em ambulatório na área de saúde mental; Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

09 – PEDAGOGO

Atuar em ambulatório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação utilizando as teorias pedagógicas; Realizar visitas domiciliares em casos especiais; Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da área pedagógica; Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico, Plano de Cuidados e atividades de prevenção e promoção de saúde. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

10 – PSICÓLOGO

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar o Plano de Cuidado, participa de equipe multiprofissional. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento,

atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

11 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade a escalas, executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos, comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; Identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente; Integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros; Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança; Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do

profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor; Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; Operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação; Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação; Informar ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados; Orientar o paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação; Realizar primeiros socorros em situações de emergência; Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde, média e alta complexidade e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; Colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde; Auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; Proceder ao registro de dados e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de

enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral, fazer curativos, aplicar oxigênio, terapia, nebulização; Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

12 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; Realizar avaliação físico-funcional de pacientes; realizar análise da atividade como recurso terapêutico; Definir objetivos de programas de tratamento; executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente; avaliar a evolução de tratamento de pacientes; orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento; solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação; Registrar no prontuário a consulta e/ou o atendimento prestado ao paciente; Compor a equipe multiprofissional do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD III e ter habilidade para trabalhar em equipe, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade, apresentar os relatórios sobre os atendimentos realizados, de acordo com as normas administrativas; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV – PONTUAÇÃO POR TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A) PARA AS FUNÇÕES DE FORMAÇÃO SUPERIOR:

| 1 – INFORMAÇÕES DO CANDIDATO/PSS | | | |
|--|---------------|-----------------------|---------------------------|
| Nome: | | Nº Inscrição: | |
| RG: | Órgão Exp: | UF: | CPF: |
| 2 - EXAMINADORES | | | |
| Nome do examinador: | | | |
| Nome examinador auxiliar: | | | |
| 2 – FUNÇÃO PRETENDIDA: _____ | | | |
| 3 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | | | |
| 3. 1. Formação Acadêmica | Pontos | Pontos Máximos | Pontuação Atingida |
| 3.1.1. Certificado de Doutorado na área de conhecimento do emprego público de pretensão | 10,0 | 10,0 | |
| 3.1.2. Certificado de Mestrado na área de conhecimento do emprego público de pretensão | 5,0 | 5,0 | |
| 3.1.3. Especialização na área de conhecimento da função de pretensão (carga horária mínima de 360 horas) | 2,5 | 5,0 | |
| 3.2. Experiência Profissional | Pontos | Pontos Máximos | Pontuação Atingida |
| 3.2.1. Atividades no setor público ou privado, relacionada à | 1,0 por ano | 10,0 | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| formação acadêmica no edital | | | |
| TOTAL DE PONTOS | | 30,0 | |
| 4 – ASSINATURA DOS EXAMINADORES RESPONSÁVEIS | | | |
| Assinatura do examinador (a) Data: ____ / ____ / ____ | | Assinatura do examinador auxiliar Data: ____ / ____ / ____ | |

B) PARA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

| | | | |
|--|---------------|-----------------------|---------------------------|
| 1 – INFORMAÇÕES DO CANDIDATO/PSS | | | |
| Nome: | | Nº Inscrição: | |
| RG: | Órgão Exp: | UF: | CPF: |
| 2 – EXAMINADORES | | | |
| Nome do examinador: | | | |
| Nome examinador auxiliar: | | | |
| 3 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | | | |
| 3.1. Formação Técnica | Pontos | Pontos Máximos | Pontuação Atingida |
| 3.2.2. Certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento e seminários da área enfermagem | 10,0 | 20,0 | |
| 3.3. Experiência Profissional | Pontos | Pontos Máximos | Pontuação Atingida |
| 3.3.1. Atividades no setor público ou privado, relacionada à formação técnica em enfermagem | 1,0 por ano | 10,0 | |
| TOTAL DE PONTOS | | 30,0 | |
| 4 – ASSINATURA DOS EXAMINADORES RESPONSÁVEIS | | | |
| | | | |

| | |
|---|--|
| Assinatura do examinador (a) Data: ____ / ____ / ____ | Assinatura do examinador auxiliar Data: ____ / ____ / ____ |
|---|--|

C) PARA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

| 1 – INFORMAÇÕES DO CANDIDATO/PSS | | | |
|--|-------------|--|--------------------|
| Nome: | | Nº Inscrição: | |
| RG: | Órgão Exp: | UF: | CPF: |
| 2 – EXAMINADORES | | | |
| Nome do examinador: | | | |
| Nome examinador auxiliar: | | | |
| 3 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | | | |
| 3.1. Formação Técnica | Pontos | Pontos Máximos | Pontuação Atingida |
| 3.3.2. Certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento e seminários na área de administração | 10,0 | 20,0 | |
| 3.4. Experiência Profissional | Pontos | Pontos Máximos | Pontuação Atingida |
| 3.4.1. Atividades no setor público ou privado, conforme requisito de formação exigido por este edital | 1,0 por ano | 10,0 | |
| TOTAL DE PONTOS | | 30,0 | |
| 4 – ASSINATURA DOS EXAMINADORES RESPONSÁVEIS | | | |
| Assinatura do examinador (a) | | Assinatura do examinador auxiliar | |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Data: ____ / ____ / ____ | Data: ____ / ____ / ____ |
|--------------------------|--------------------------|

D) PARA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

| 1 – INFORMAÇÕES DO CANDIDATO/PSS | | | |
|--|---------------|--|---------------------------|
| Nome: | | Nº Inscrição: | |
| RG: | Órgão Exp: | UF: | CPF: |
| 2 – EXAMINADORES | | | |
| Nome do examinador: | | | |
| Nome examinador auxiliar: | | | |
| 3 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | | | |
| 3.1. Formação Técnica | Pontos | Pontos Máximos | Pontuação Atingida |
| 3.4.2. Certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento e seminários na referida área | 10,0 | 20,0 | |
| 3.5. Experiência Profissional | Pontos | Pontos Máximos | Pontuação Atingida |
| 3.5.1. Atividades no setor público ou privado, na área de auxiliar de serviços gerais | 1,0 por ano | 10,0 | |
| TOTAL DE PONTOS | | 30,0 | |
| 4 – ASSINATURA DOS EXAMINADORES RESPONSÁVEIS | | | |
| Assinatura do examinador (a) Data: ____ / ____ / ____ | | Assinatura do examinador auxiliar Data: ____ / ____ / ____ | |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO V – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

| |
|--|
| INSCRIÇÃO Nº _____ |
| DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ / ____ |

| | | | |
|---|--------------|------------------------------------|------|
| 1 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | | | |
| Nome: | | | |
| RG: | Órgão Exp: | UF: | CPF: |
| Endereço: | | | |
| Nº: | Complemento: | CEP: | |
| Bairro: | Cidade: | UF: | |
| Telefone Celular 1: | | Telefone Fixo 1: | |
| Telefone Celular 2: | | Telefone Fixo 2: | |
| E-mail 1: | | | |
| E-mail 2: | | | |
| Portador de deficiência: Sim () Não () | | Afrodescendente: Sim () Não () | |
| 2 – FUNÇÃO PRETENDIDA: _____ | | | |
| 3 – DECLARAÇÃO DO CANDIDATO | | | |
| Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição. | | | |
| 4 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO | | | |
| Assinatura do Candidato (a) | | Assinatura do Recebedor (a) | |

5 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO (de preenchimento do consórcio)

| | |
|---------------------|----------------------|
| Candidato: | Nº Inscrição: |
| Recebido por: _____ | Data: ____/____/____ |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

| | | |
|---|------------------|----------------------|
| 1 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | | |
| Nome: | | |
| RG: | CPF: | Nº Inscrição: |
| Edital: | Emprego Público: | |
| 2 – NATUREZA DO RECURSO | | |
| <p>Conforme previsto no item nº 9 deste edital - Processo Seletivo Simplificado 001/2018 do CONIMS, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo Simplificado do CONIMS, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:</p> <p>a) Indeferimento da inscrição;</p> <p>b) Contra a totalização dos pontos obtidos na pontuação por títulos e na pontuação por experiência profissional;</p> <p>c) Contra a totalização dos pontos obtidos na entrevista, desde que se refira a erro de cálculo das notas.</p> <p>d) Contra o resultado da entrevista.</p> <p>e) Contra aos critérios de desempate.</p> <p>f) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018.</p> <p>g) Outras situações previstas em lei.</p> | | |
| 3 – IDENTIFIQUE A LETRA CORRESPONDENTE AO ITEM 2 DESTES FORMULÁRIO PARA A QUAL INTERPÕE RECURSO: | | |
| | | <input type="text"/> |
| 4 – ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---|---------------------------------|
| | |
| | |
| 5 – PEDIDO DO CANDIDATO | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 6 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO | |
| Assinatura do Candidato (a) | Assinatura Recebedor (a) |
| Nº Inscrição: | Data: ____/____/____ |

| | |
|--|----------------------|
| 7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS (de preenchimento do consórcio) | |
| Candidato: | Nº Inscrição: |
| Recebido por: _____ | Data: ____/____/____ |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE AFRO-DESCENDENTE

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

RG:

Órgão Exp:

UF:

CPF:

Função Pretendida: () Enfermeiro () Técnico de Enfermagem

2 – DECLARAÇÃO DE AFRODESCENDÊNCIA

DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado do Consórcio Intermunicipal de Saúde - CONIMS, que sou cidadão(ã) afro-descendente, nos termos da legislação estadual em vigor, identificando-me como pertencente a cor preta ou parda, a raça etnia negra.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do (a) candidato (a)