

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS no município de Pato Branco, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:

- a Constituição Federal;
- o Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal – CONIMS;
- o Organograma, Regimento Interno e Plano de Empregos e Salários da CONIMS;
- a Resolução nº 46/2020 do CONIMS;
- a Instrução Normativa 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

TORNA PÚBLICO a realização de **Concurso Público**, sob o **regime celetista**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público 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.

1.1.1 Todas as publicações do presente concurso público, serão realizadas nos sites www.concursosfau.com.br e <http://www.conims.com.br/> e no Jornal Diário do Sudoeste, até a homologação final do concurso, após serão efetuadas apenas no site <http://www.conims.com.br/> e no **Jornal Diário do Sudoeste**.

1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas sob regime celetista, no quadro do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS 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 Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.

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 de Nível Superior, Técnico e Fundamental, de acordo com as Tabelas dos itens 8.1, 8.2 e 8.3 deste Edital;**

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, a conveniência e a possibilidade financeira do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.4.1 O local de lotação dos aprovados dar-se-á a critério do CONIMS, por juízo de conveniência e oportunidade, dentre a sua sede e as suas unidades.

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

1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** 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 no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.**

1.8 O concurso destina-se ao provimento dos empregos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

1.9 Durante o período de validade do concurso, O Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

2. DOS EMPREGOS

2.1 O código do emprego, o emprego, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD) e afrodescendentes, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾								
Código do Emprego	Emprego	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Cadastrado Reserva	Vagas PcD	Vagas Afrodescendentes	Remuneração Inicial Bruta R\$	Taxa de Inscrição R\$
101	Agente Administrativo	40	0	3	0	0	3.261,54	120,00
102	Assistente Social	20	1	0	0	0	1.941,38	120,00

103	Educador Físico	20	1	0	0	0	1.941,38	120,00
104	Enfermeiro I	40	1	4	0	0	3.882,78	120,00
105	Enfermeiro II	12x36	5	0	0	0	3.882,78	120,00
106	Farmacêutico I	40	1	0	0	0	3.882,78	120,00
107	Farmacêutico II	20	1	0	0	0	1.941,38	120,00
108	Médico Clínico Geral II	20	1	0	0	0	7.965,56	120,00
109	Pedagogo	20	1	0	0	0	1.941,38	120,00
110	Psicólogo	20	1	0	0	0	1.941,38	120,00
111	Terapeuta Ocupacional	20	1	0	0	0	1.941,38	120,00

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

TABELA 2.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO ⁽¹⁾								
Código do Emprego	Emprego	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Cadastrado Reserva	Vagas PcD	Vagas Afrodesecondentes	Remuneração Inicial Bruta R\$	Taxa de Inscrição R\$
201	Auxiliar Administrativo I	40	3	18	0	0	1.366,72	80,00
202	Auxiliar de Consultório Dentário	40	1	0	0	0	1.320,14	80,00
203	Técnico de Enfermagem I	40	1	24	0	0	1.397,78	80,00
204	Técnico de Enfermagem II	12x36	6	0	0	1	1.397,78	80,00

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

TABELA 2.3

NÍVEL FUNDAMENTAL ⁽¹⁾								
Código do Emprego	Emprego	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Cadastro Reserva	Vagas PcD	Vagas Afrodesecondentes	Remuneração Inicial Bruta R\$	Taxa de Inscrição R\$
301	Auxiliar de Serviços Gerais	40	3	9	0	0	1.164,82	50,00

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

3. REQUISITOS PARA POSSE NO EMPREGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS:

- 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 Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- declarar expressamente o exercício ou não de emprego, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de empregos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data da entrega de documentos;
- demais exigências contidas neste Edital e legislação própria aplicável.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para o Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS 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 **das 12h00min do dia 01 de setembro de 2020 até às 23h59min do dia 30 de setembro de 2020, 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 nas Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 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 não poderá realizar mais de uma inscrição, desta forma deverá escolher apenas uma das vagas para concorrer ao certame. Não haverá ressarcimento do valor pago.**
- 4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, devendo inclusive colocar nome completo no campo destinado para tal.**
- 4.7.1 declarações falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário 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 Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.
- 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 01 de outubro de 2020. 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.
- 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 Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS 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.**
- 4.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008 poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, nos dias **01 á 07 de Setembro de 2020**, 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 horário das 08:00hs às 11:30hs e 13:30 às 17:00hs na FAU - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviado via correio.
- 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, ou
- III – for doador de sangue, devendo comprovar no mínimo 3 (três) doações em um ano para entidade oficial ou credenciada da União, Estado ou Município, devendo apresentar no ato da inscrição documento comprobatório emitido pela entidade coletora discriminando o número de doações e datas de sua realização.
- 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 ou
- III - declaração conforme estabelecido no item 4.13.III.
- 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 horário das 08:00hs às 11:30hs e 13:30 às 17:00hs na FAU - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviado via correio.
- II.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I, II e III do item 4.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- II.3 Os itens I e II devem ser comprovados conjuntamente e o item III isoladamente.
- II.4 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **14 de setembro de 2020** pelo site www.concursosfau.com.br.
- II.5 - 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 30 de setembro de 2020, e efetuar o pagamento até às 23hs59min do dia 01 de outubro de 2020.**
- 4.14.1 – Independentemente de constar no boleto de pagamento, data superior ao do vencimento descrito no inciso VIII do item 4.14, o candidato que efetuar o pagamento fora do prazo estabelecido neste Edital, não terá sua inscrição deferida, sob pena inclusive de não ser feita a devolução da taxa de inscrição.**

5. DAS VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) e AFRODESCENDENTE

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego elencado no item 2 deste Edital.

§1º A primeira vaga de reserva se dará na 5ª vaga.

§2º Após a primeira vaga, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, a cada 20 (vinte) nomeações de candidatos efetivadas em cada emprego, durante o processo de validade do concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

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

5.1.2 quando o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público 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, tri paresia, 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 Federal 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, devendo o mesmo constar nome do candidato, data de expedição, assinatura e carimbo com número do CRM do médico especialista. 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 às 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 **12 de Outubro de 2020**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, 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.

AFRODESCENDENTE

5.10 Nos termos da Lei Estadual nº 3194/2011, fica reservada 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos empregos do presente concurso público aos afrodescendentes, que assim se declararem no ato da inscrição.

§1º A primeira vaga de reserva se dará na 6ª colocação.

§2º Após a primeira vaga, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato afrodescendente aprovado no Concurso Público, a cada 20 (vinte) nomeações de candidatos efetivadas em cada emprego, durante o processo de validade do concurso.

5.11 Considerar-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

5.12 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

5.13 Para alcance do benefício citado no item 5.10 deste Edital, o candidato deverá no ato da inscrição optar para concorrer como candidato afrodescendente.

5.14 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

5.15 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela **Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendente**, instituída pela CONIMS - Consórcio Intermunicipal de Saúde.

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 braile, 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 13 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 30 de Setembro de 2020** 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

Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS
(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 12 de Outubro de 2020. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e [http://www.conims.com.br/](http://www.conims.com.br) e no **Jornal Diário do Sudoeste** na data provável de **12 de Outubro de 2020**.

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 14 deste Edital.

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público 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 Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

EMPREGO	FAS E	TIPO DE PROVA	NÍVEL SUPERIOR				CARÁTER
			ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	
<ul style="list-style-type: none"> - Agente Administrativo - Assistente Social - Educador Físico - Enfermeiro I - Enfermeiro II - Farmacêutico I - Farmacêutico II - Médico Clínico Geral - Pedagogo - Psicólogo - Terapeuta Ocupacional 	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	4,00	20,00	
			Conhecimento Específico	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30	-----	100,00	-----

TABELA 8.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
EMPREGO	FAS E	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Auxiliar Administrativo I - Auxiliar de Consultório Dentário - Técnico de Enfermagem I - Técnico de Enfermagem II	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	4,00	20,00	
			Conhecimento Específico	15	4,00	60,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30	-----	100,00	

TABELA 8.3

FUNDAMENTAL							
EMPREGO	FAS E	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Auxiliar de Serviços Gerais	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	4,00	20,00	
			Conhecimento Específico	15	4,00	60,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30	-----	100,00	

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **01 de Novembro de 2020**, 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**.

9.2.1 Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de "pandemia", fica prevista a possibilidade de alteração do Edital quanto à data de realização da prova objetiva, conforme critérios da Administração Pública e empresa organizadora.

9.2.2 Na hipótese de alteração quanta a data de realização da prova objetiva em face do coronavírus (COVID-19), será publicado edital com todas as orientações necessárias para que, somente nesse caso, o candidato inscrito poderá requerer a devolução da taxa de inscrição, o qual deverá observar todos os procedimentos indicados.

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 **28 de Outubro de 2020**.

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 Consórcios 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 Concurso Público.

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.

9.7.1 Em hipótese alguma será permitido aos candidatos o consumo de alimentos em sala durante a realização da prova. Caso o candidato assim necessite deverá solicitar o acompanhamento de um fiscal para ser acompanhado até a sala da coordenação para assim consumir os alimentos e após poderá voltar à sua sala de realização da prova. Também em hipótese alguma será concedido tempo adicional para a realização da prova devido a ausência para o consumo de alimentos.

9.7.2 Os candidatos poderão consumir líquidos durante a realização da prova desde que sejam removidos os rótulos que envolvem as garrafas de água e estas devem ser e estar em material transparente, podendo o material ser examinado pelos fiscais aplicadores.

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 13 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 não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

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 da prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.

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 até às 19h00min do dia posterior à 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, 8.2 e 8.3**, 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, quando houver;
- 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. Caso haja candidatos nascidos no mesmo dia, mês e ano e que obtiverem a mesma nota, será solicitado posteriormente cópia da certidão de nascimento para fins de desempate, considerando neste caso a hora, minutos e segundos do nascimento.

11.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

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

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1 Será eliminado do Concurso Público 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, réguas 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 Concurso Público.

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, somente pelo portal da FAU, 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 o resultado da prova prática e prova de títulos;
- 13.1.5 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 diretamente no portal 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.
- 13.15.1 Em hipótese alguma, os recursos poderão discutir nota de outro candidato, sendo o recurso única e exclusivamente direcionado ao recursante. Havendo recursos neste sentido serão negados de plano sem direito a recorrer da decisão, ficando a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO – FAU isenta de quaisquer ônus e responsabilidades pela negativação do recurso.
- 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 do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS e publicado no Jornal Diário do Sudoeste, no sítio oficial eletrônico do CONIMS www.conims.com.br 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, 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 **Jornal Diário do Sudoeste**, no endereço eletrônico do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS <http://www.conims.com.br/>.
- 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 nos subitens 10; 11 e 13 deste edital, bem como manter atualizado os seus dados cadastrais junto ao CONIMS - Consórcio Intermunicipal de Saúde durante toda a vigência do certame.
- 15.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica, às suas expensas, e caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.
- 15.5 Para investidura do emprego o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:
- 15.5.1 cópia da Carteira de Identidade;
- 15.5.2 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 15.5.3 cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
- 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 Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dependentes.
- 15.5.8 cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 18 (dezoito) anos;
- 15.5.9 carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;
- 15.5.10 certidão negativa de antecedentes criminais estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos);
- 15.5.11 certidão negativa de antecedentes criminais Federal;
- 15.5.12 comprovante de endereço;
- 15.5.13 comprovante do número do PIS/Pasep/NIT;**
- 15.5.14 cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;**
- 15.5.15 Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado;
- 15.6 Os documentos e exames solicitados para a investidura no emprego serão de responsabilidade do candidato convocado, assim como, as despesas correrão por sua conta
- 15.7 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à CONIMS - Consórcio Intermunicipal de Saúde, no prazo determinado em edital, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e os listados no subitem 15.5.
- 15.8 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Setor **de Recursos Humanos da CONIMS - Consórcio Intermunicipal de Saúde** e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

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 Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e <http://www.conims.com.br/>.
- 16.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, nos endereços eletrônicos mencionados.
- 16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 16.3 O Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS e a Fundação de Apoio à UNICENTRO - FAU não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 16.3.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 16.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 16.5 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 ao Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situada na Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta, CEP 85.501-530, Pato Branco – Estado do Paraná, no horário das 07:30hs às 11:30hs e 13:00 às 17:00hs, ou enviar a documentação via SEDEX com

AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS - Edital nº 01/2020

16.6 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 e <http://www.conims.com.br/>.

16.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

16.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

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

16.10 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.

16.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

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

Pato Branco-PR, 24 de agosto de 2020.

ALTAIR JOSÉ GASPARETTO
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS

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

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO: 101 Agente Administrativo

Requisitos: Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação.

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

01. Elaborar e redigir atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais, determinando a digitação dos mesmos;

02. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

03. Receber, conferir e supervisionar o registro e tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

04. Autuar processos e documentos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

05. Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

06. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

07. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, computadores e demais equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;

08. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções;

09. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação;

10. Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

11. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;

12. Auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;

13. Redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;

14. Colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;

15. Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico;

16. Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

17. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na

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

EMPREGO: 102 Assistente Social

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

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

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

EMPREGO: 103 Educador Físico

Requisitos: Graduação em Educação Física.

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

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

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

EMPREGO: 104 Enfermeiro I

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

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

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

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

EMPREGO: 105 Enfermeiro II – 12x36

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

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

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

EMPREGO: 106 Farmacêutico I

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

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

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

EMPREGO: 107 Farmacêutico II

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

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

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

EMPREGO: 108 Médico Clínico Geral II

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

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

01. Recepcionar, analisar e atualizar o prontuário eletrônico do paciente;
02. Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;
03. Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
04. Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnóstico e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;

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

EMPREGO: 109 Pedagogo

Requisitos: Graduação em Pedagogia.

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

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

EMPREGO: 110 Psicólogo

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

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

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

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

EMPREGO: 111 Terapeuta Ocupacional

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

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

01. Executar atendimento ambulatorial;
02. Realizar avaliação físico-funcional de pacientes;
03. Realizar análise da atividade como recurso terapêutico;
04. Definir objetivos de programas de tratamento;
05. Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente;
06. Avaliar a evolução de tratamento de pacientes;
07. Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento;
08. Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação;
09. Registrar no prontuário a consulta e/ou o atendimento prestado ao paciente;
10. 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;
11. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGOS DE NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO

EMPREGO: 201 Auxiliar Administrativo I

Requisitos: Ensino Médio e Noções Básicas em Informática.

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

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

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

EMPREGO: 202 Auxiliar de Consultório Dentário

Requisitos: Curso de Auxiliar em Consultório Dentário.

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

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

EMPREGO: 203 Técnico de Enfermagem I

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

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

01. Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
02. Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a

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

EMPREGO: 204 Técnico de Enfermagem II

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

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

01. Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
02. Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a

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

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

EMPREGO: 301 Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Ensino Fundamental.

Atribuições: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral.

01. Executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições e dependências e serviços que visem ao bom funcionamento;
02. Controlar o material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário;
03. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a

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

Pato Branco-PR, 24 de agosto de 2020.

ALTAIR JOSÉ GASPARETTO
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS

**ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

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.

Raciocínio Lógico e Matemática: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo, bem como, a vida econômica, social, cultural, esportiva, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, meio ambiente e ecologia, com suas vinculações histórico-geográficas em nível municipal, estadual, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 101 – ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento Específico: Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate as drogas, ao alcoolismo e a gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional.

CARGO: 102 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento Específico: Ética na Administração Pública. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: 103 – EDUCADOR FÍSICO

Conhecimento Específico: Educação Física e sociedade; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; cultura e educação física; aspectos da competição. Modalidades esportivas.

CARGO: 104 – ENFERMEIRO I

Conhecimento Específico: S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia 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 Estratégia de Saúde da Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto de 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 autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o autocuidado. 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. Noções básicas de plantão hospitalar, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

CARGO: 105 – ENFERMEIRO II

Conhecimento Específico: S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia 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 Estratégia de Saúde da Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto de 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 autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o autocuidado. 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. Noções básicas de plantão hospitalar, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

CARGO: 106 – FARMACÊUTICO I

Conhecimento Específico: 1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos;

sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

CARGO: 107 – FARMACÊUTICO II

Conhecimento Específico: 1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

CARGO: 108 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimento Específico: Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabetes melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

CARGO: 109 – PEDAGOGO

Conhecimento Específico: A organização do trabalho escolar: pressupostos teóricos-metodológicos. A orientação educacional - uma perspectiva contextualizada. A atuação do orientador educacional: aproveitamento escolar, integração do aluno, orientação vocacional. O planejamento escolar e a elaboração do plano de orientação. O emprego de técnicas de medida de avaliação. Propostas de intervenção do orientador educacional na construção do currículo. Níveis psicognéticos da língua escrita. Alfabetização de crianças e fracasso escolar no contexto atual. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96). O orientador educacional e a avaliação educacional: aspectos técnicos e análise crítica. A prática dos orientadores na abordagem construtivista. A auto estima no processo de construção do conhecimento. Relações interpessoais. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: (objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas). Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. Projeto educativo. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

CARGO: 110 – PSICÓLOGO

Conhecimento Específico: Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Psicologia do desenvolvimento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação SUS). Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional. Teorias e técnicas psicoterápicas. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Processo psicodiagnóstico. Psicoterapia breve. Código de ética profissional do psicólogo e resoluções. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano.

CARGO: 111 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conhecimento Específico: 1. Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais; 2. Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família; 3. A lesão medular e o modelo de ocupação humana; 4. Transdisciplinaridade e práticas híbridam em saúde mental; 5. Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores; 6. A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental; 7. Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social; 8. Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência; 9. Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental; 10. Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do auto-cuidado, atividades e participação para pessoa com doença de Parkinson; 11. A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico; 12. Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação; 13. Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação; 14. Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital; 15. Rede de cuidados da pessoa com deficiência e a Terapia Ocupacional. Diretrizes para tratamento e reabilitação/habilitação de pessoas com deficiência física. Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família e NASF; PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E 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.

Raciocínio Lógico e Matemática: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo, bem como, a vida econômica, social, cultural, esportiva, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, meio ambiente e ecologia, com suas vinculações histórico-geográficas em nível municipal, estadual, nacional e internacional.

CARGO: 201 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Conhecimento Específico: Ética na Administração Pública. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: 202 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conhecimento Específico: Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho. PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). SUS.

CARGO: 203 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimento Específico: Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrólíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigeno terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017).

CARGO: 204 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM II

Conhecimento Específico: Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrólíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências

psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigênio terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017).

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre história, geografia, economia, turismo, sociedade, política municipal e estadual. História e atualidades sobre esporte, cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro, futebol, esportes olímpicos e não olímpicos.

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; 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, passadeiras, tapetes e utensílios; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; 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.

Pato Branco-PR, 24 de agosto de 2020.

ALTAIR JOSÉ GASPARETTO
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS