

EDITAL nº 001/2013-CP/CONIMS

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CONIMS, DO ESTADO DO PARANÁ.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando,

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;
- a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;
- a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;
- a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de questões e de provas e do tratamento do processamento das respostas;
- o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

TORNA PÚBLICO:

A abertura de inscrições e as normas que regulamentam o Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, que selecionará candidatos para o suprimento dos cargos previstos neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º - Fica aberta a Seleção Pública para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS (doravante, **Seleção**), que levará a certame público vagas para cargos de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

Art. 2º - Os cargos, o número de vagas, os salários, a carga horária, o local de exercício e os requisitos de formação para a contratação aparecem detalhados no **Anexo I** que são suas partes constitutivas deste Edital.

§ 1º - As atribuições de cada um dos cargos levados a **Seleção** constam do **Anexo II** deste Edital e podem ser obtidas junto ao Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.

§ 2º - O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados, para os cargos citados no **Anexo I**, na seleção competitiva pública, que poderão ser convocados futuramente para realizar Avaliação Médica e posterior admissão, conforme vagas autorizadas pelo

Consórcio.

§ 3º - A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com os dispositivos deste Edital.

§ 4º - A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive a Avaliação Médica.

§ 5º - A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade da Seleção Competitiva Pública.

Art. 3º - O **Seleção** se destinará aos candidatos que aceitarem submeter-se à Prova de Conhecimentos (doravante, **Prova Escrita**), que visa verificar o domínio de conhecimento do cargo, a participação na **Prova Prática para o cargo de Motorista** e aos **Exames Médicos Admissionais**, que verificará a capacidade física e mental do candidato para o cargo, além da **Comprovação Documental**, no caso de classificação no limite de vagas e de convocação para posse.

Art. 4º - Para a nomeação no cargo, quando for chamado, o candidato deverá:

I - ter sido aprovado e classificado na **Seleção** de que trata este Edital;

II - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);

III - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - ter Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, caso seja pertencente ao sexo masculino;

VI - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e possuir o registro no conselho ou órgão de classe, se for o caso;

VII - apresentar boa condição de saúde física e mental;

VIII - cumprir as determinações deste Edital;

IX - estar em gozo dos direitos políticos;

X - não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.

Parágrafo único - O candidato que, no ato da nomeação, não comprovar o requisito de formação exigida para o cargo a que concorreu e, se for o caso, a condição de Portador de Necessidades Especiais, será eliminado do processo, perdendo o direito à vaga.

Art. 5º - O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de

Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento do chamamento, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir.

Art. 6º - A **Prova Escrita** para os cargos levados a **Seleção** ocorrerão na cidade de **Pato Branco, Estado do Paraná, na data de 23 de março de 2013**, de acordo com o Edital de ensalamento a ser divulgado.

Art. 7º - A **Seleção** será realizada e organizada pela UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos (doravante, **COGEPS**).

Art. 8º - A **Seleção** será válida por dois (2) anos a partir da publicação do Edital de Homologação do resultado final em Órgão Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.

Art. 9º - Cabe ao candidato acompanhar os atos publicados sobre a **Seleção** no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, no Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado na Rua Osvaldo Aranha, 377, Centro, através de publicação em Mural, ou ainda em seu endereço eletrônico (www.conims.com.br), e no órgão oficial do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, obrigando-se a atender às condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante a **Seleção**.

Art. 10 - Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade da **Seleção**, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

Art. 11 - Será admitido pedido de impugnação deste Edital, em até, no máximo, três (3) dias úteis da sua publicação acompanhada de justificativa fundamentada e explicativa, devendo a solicitação ser enviada por via postal, através de SEDEX, ou protocolado na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, à Rua Osvaldo Aranha, nº 377, Centro, Pato Branco, Paraná, endereçada à Comissão de Concurso Seleção Pública.

Parágrafo único - No caso de envio postal, somente serão aceitos os recursos postados via SEDEX até o último dia do prazo referido acima, ou seja, **no dia 26 de dezembro de 2013**.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 12 - As inscrições ocorrerão **das 17h00 do dia 27 de dezembro de 2013 até às 17h00 do dia 03 de fevereiro de 2014**.

Art. 13 - A inscrição será feita tão somente por meio da internet, no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, e, ao final da mesma, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

Art. 14 - A taxa de inscrição será de **R\$ 90,00 (noventa reais)** para nível superior, de **R\$ 70,00 (setenta reais)** para nível médio e **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para o nível fundamental.

Parágrafo único - O pagamento relativo à taxa de inscrição deverá ser feito no Banco do Brasil, **somente até o dia 04 de fevereiro 2014.**

Art. 15 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

I - preencher a Ficha de Inscrição;

II - imprimir a Ficha de Inscrição e o Boleto de Pagamento da taxa de inscrição;

III - assinar a Ficha de Inscrição;

IV - efetuar o pagamento da taxa de inscrição;

V - manter a documentação de inscrição para eventuais necessidades de comprovação posterior.

Art. 16 - Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos seguintes documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia expedido por órgão oficial que, por força de lei, valham como documento de identificação: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social* que contenha impressão datiloscópica.

Parágrafo único - O documento de identificação citado na Ficha de Inscrição deverá ser apresentado, obrigatoriamente, quando o candidato comparecer à **Prova Escrita.**

Art. 17 - Os dados informados e as escolhas feitas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante.

§ 1º O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar alguma escolha feita, somente poderá fazê-lo mediante realização de nova inscrição.

§ 2º O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ressalvado o caso de cancelamento da **Seleção** por determinação judicial.

Art. 18 - Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá indicar o cargo para o qual concorrerá, observando a tabela descritiva apresentada no **Art. 2º** deste Edital.

§ 1º - No caso de o candidato efetuar várias inscrições pela internet, será válida apenas aquela cujo código de barras foi utilizado para receber o pagamento.

§ 2º - Na hipótese de um mesmo candidato pagar mais de uma inscrição, será válido apenas a última inscrição paga.

§ 3º - No caso de o candidato efetuar o recolhimento de valor diferente do estipulado no artigo 14 do presente Edital, este será considerado nulo, não tendo direito à restituição do respectivo valor.

Art. 19 - A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

Art. 20 - Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 21 - Não será concedida isenção ou dispensa do valor da taxa de inscrição, exceto em caso de insuficiência de renda, conforme previsto pelo Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

Art. 22 - Não serão aceitas inscrições condicionais por meio de fax, por meio de correio eletrônico ou que sejam feitas fora do prazo.

Art. 23 - Será concedida isenção do valor da taxa de inscrição aos portadores de necessidades especiais, nos termos da Lei 2.508 de 05 de novembro de 2009.

§ 1º - A isenção prevista no caput do artigo não se aplica ao deficiente empregado ou que esteja receba benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.

§ 2º - O requerimento para a isenção da taxa de inscrição deverá ser protocolizado junto ao Setor de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, com cópia da Carteira de Identidade, Atestado Médico fornecido pelo Médico profissional, que deverá conter o CID - Código Internacional de Doenças, e a Ficha de Inscrição preenchida e endereçada à Comissão de Seleção até 03 de fevereiro de 2014.

§ 3º - A falta da apresentação dos documentos previstos no parágrafo anterior implicará automaticamente na não isenção da taxa de inscrição.

Art. 24 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação e nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo.

Art. 25 - Até **05 de fevereiro de 2014**, a **COGEPS**, no site indicado, publicará o Edital relativo às **Inscrições Deferidas/Homologadas**, e o candidato deverá se constatar problema, manter contato com este setor da UNIOESTE, pelo fone (45) 3220-3099 ou (45) 3220-3100.

§ 1º - O candidato que detectar algum problema em relação ao Edital de deferimento das inscrições poderá impetrar recurso junto à **COGEPS** até **às 17h do dia 07 de fevereiro de 2014**, devendo explicar as razões de sua reclamação.

§ 2º - O recurso impetrado pelo candidato será respondido **até 11 de fevereiro de 2014** e, da resposta, não caberá recurso posterior.

Art. 26 - Após o prazo para recursos e respostas, a Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, **até o dia 12 de fevereiro de 2014**, publicará o Edital final de homologação das inscrições e não mais caberão outros recursos.

Art. 27 - Ao se inscrever, o candidato aceitará as normas deste Edital e de seus anexos, de editais complementares e de instruções oficiais publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

Art. 28 - Cumpridas as exigências deste Edital, o candidato estrangeiro poderá se inscrever na **Seleção**, devendo, para poder participar, apresentar o documento de identificação previsto nos acordos internacionais firmados entre o seu país e o Brasil.

Art. 29 - Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade na sua identificação ou participou de forma irregular na **Seleção**, a sua inscrição será cancelada, sendo este ato publicado em Edital próprio, e a sua classificação no limite de vagas, se tiver acontecido, será cancelada, sem devolução de valor financeiro despendido.

Parágrafo único - No caso de verificação de falsidade na forma de participação na **Seleção**, serão oficiadas as autoridades competentes para apuração.

3. DA PROVA DE CONHECIMENTOS DO CONCURSO:

Art. 30 – A **Seleção** consistirá de **Prova Escrita** única para cada um dos cargos.

Art. 31 - A **Prova Escrita** será realizada **no dia 23 de março de 2014**, de forma unificada e simultânea, na cidade de Pato Branco, das **8h30min às 12h30min**.

Parágrafo único – No **dia 14 de fevereiro de 2014** será indicado o local de realização das provas, isto é o ensalamento dos candidatos e os locais de provas.

Art. 32 - A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e) e cada uma das questões com Conhecimentos de Língua Portuguesa valerá dois (2) pontos cada questão, de Matemática valerá um (1) ponto cada questão e as questões de Conhecimentos Específicos para todos os cargos valerá cinco (5) pontos cada questão.

Art. 33 - A **Prova Escrita** constará de trinta (30) questões para todos os cargos, sendo dez (10) questões de Língua Portuguesa; cinco (05) questões de Matemática e quinze (15) questões de Conhecimentos Específicos e os conteúdos exigidos constam do **Anexo III** deste Edital.

Art. 34 - Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender ser mais convenientes.

Art. 35 - Para a **Prova Escrita**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada própria para leitura eletrônica.

Art. 36 - Não haverá segunda chamada nem será aplicada **Prova Escrita** em local ou horário diverso do estipulado neste Edital ou em outros Editais da **Seleção**.

Art. 37 - Para a realização da **Prova Escrita**, a identificação das turmas e dos locais de prova estará disponível no endereço eletrônico mencionado **a partir do dia 14 de fevereiro de 2014**.

Parágrafo único - A verificação do local da **Prova Escrita** por meio de consulta à divulgação da listagem de ensalamento será de responsabilidade do candidato.

Art. 38 - A **Prova Escrita** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

Art. 39 - O Edital do resultado da **Prova Escrita** será publicado **no dia 02 de abril de 2014**.

3.1 - Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:

Art. 40 - Para fazer a **Prova Escrita**, o candidato deverá comparecer no local previsto no ensalamento e a sua ausência será motivo para desclassificação.

Parágrafo único - O controle do comparecimento à **Prova Escrita** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos, pelos fiscais e por, pelo menos, um membro da Comissão designada para fiscalização da **Seleção**.

Art. 41 - O candidato fará a **Prova Escrita** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição.

Art. 42 - O candidato será identificado por fiscal de sala atendendo critérios da **COGEPS** e deverá apresentar o documento oficial de identificação com fotografia atual usado para efetuar a inscrição e que possua impressão digital.

3.2 - Sobre o Preenchimento do Cartão de Respostas:

Art. 43 - Para a resposta da **Prova Escrita**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada e numerada cuja correção será feita por meio de leitura eletrônica.

Art. 44 - Para o preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta de ponta média, que será fornecida na sala.

Art. 45 - O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

Art. 46 - O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

Parágrafo único - No caso de marcar mais de uma alternativa ou de deixar a questão em branco, o candidato perderá os pontos da mesma, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computado para todos os candidatos.

Art. 47 - O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, o que, não acontecendo, poderá ocasionar a perda da pontuação.

Art. 48 - Não será admitido recurso sobre preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem por pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

3.3 - Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:

Art. 49 - A **Prova Escrita**, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas, sendo apenas uma correta, será corrigida eletronicamente.

Art. 50 - A **Seleção** penalizará com desclassificação os casos de:

I - ausência do candidato;

II - zeramento na **Prova Escrita**;

III - escore final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação possível na **Prova Escrita** para todos os cargos;

IV - não atendimento às proibições previstas neste Edital.

3.4 - Sobre os Gabaritos da Prova e os Recursos:

Art. 51 - Com o encerramento da **Prova Escrita**, a **COGEPS** publicará **no dia 24 de março de 2014** o gabarito provisório da **Prova Escrita** no *site* previsto neste Edital para efeitos de recursos, se for o caso.

§ 1º - A **COGEPS** aceitará questionamentos relativos ao gabarito provisório, desde que estejam em conformidade com as disposições previstas.

§ 2º - Os recursos deverão ser fundamentados e ser realizados por meio do endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, **até às 17h do dia 25 de março de 2014**.

§ 3º - A fundamentação a que se refere o parágrafo 2º impõe que o candidato detalhe as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

§ 4º - Após o prazo estabelecido, o sistema para protocolização de recursos será desativado, não sendo mais possível recorrer contra questões da **Prova Escrita**.

§ 5º - Serão desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

§ 6º - O recurso só poderá ser interposto por candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

Art. 52 - Os recursos serão apreciados pela **COGEPS**, que emitirá parecer **até 28 de março de 2014**, e o resultado será divulgado por meio de Edital, não cabendo outros recursos.

Art. 53 - Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de Edital por parte da **COGEPS**, **até o dia 01 de abril de 2014**.

Art. 54 - Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova Escrita**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

3.5 - Sobre os Programas das Provas:

Art. 55 - Os parâmetros que serão usados para a elaboração da **Prova Escrita** constam dos **Anexo II e III** deste edital.

3.6 - Sobre o Tempo de Prova:

Art. 56 - O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a aplicação da **Prova Escrita**, ou seja, quatro (4) horas a contar do início da aplicação das provas.

3.7 - Sobre os Horários de Realização das Provas:

Art. 57 - Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir discriminados deverão ser obedecidos.

§ 1º - As portas de acesso ao prédio onde será realizada a **Prova Escrita** serão abertas **às 7h45min e fechadas às 8h15min**, conforme horário de Brasília.

§ 2º - A **Prova Escrita** terá início às **8h30min** e terminará às **12h30min**.

§ 3º - A partir **das 9h30min** os fiscais colherão a assinatura dos candidatos.

§ 4º - Os candidatos não poderão sair da sala de Prova antes das 10h (a não ser para uso de sanitário ou cuidado de saúde), sob pena de desclassificação.

3.8 - Sobre Eventuais Problemas na Prova:

Art. 58 - Problemas de impressão na **Prova Escrita** deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências.

Parágrafo único - Caso seja constatada falha na impressão de algum caderno de prova, outro caderno será fornecido ao candidato e o tempo perdido com a substituição será repostado ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

Art. 59 - Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas depois, desde que haja a entrada de recurso.

Art. 60 - A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita**, mesmo para os que não tenham recorrido.

3.9 - Sobre a Documentação:

Art. 61 - Para ingresso na sala de prova, o candidato apresentará ao fiscal de sala o original do documento de identificação informado no ato da inscrição.

Parágrafo único - Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala, que o verificará e o devolverá no momento oportuno.

Art. 62 - Em caso de perda ou roubo do documento de identidade usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita**, apresentando outro documento oficial de identificação que contenha fotografia e impressão datiloscópica.

§ 1º - Não serão aceitos como documentos de identidade CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem fotografia, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 2º - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

§ 3º - Caso o candidato não apresente documento oficial de identificação com foto atual e legível, deverá apresentar registro de ocorrência em órgão policial, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a **Prova Escrita**.

Art. 63 - Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará a folha de respostas e o controle de comparecimento de sua sala de provas.

3.10 - Sobre a Proibição de Objetos:

Art. 64 - Durante a realização da **Prova Escrita** será proibido:

I - usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador ou similares;

II - utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;

III - portar relógio, telefone celular, *pager* ou similar, jóias e/ou adereços;

IV - interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;

V - portar vestimenta, boné, lenço ou cabeleira que encubra anotações ou aparelhos;

VI - usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;

VII - portar bolsa, pasta, sacola ou similar ou armas.

Art. 65 - Os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico fechado e identificado, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).

§ 1º - O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado da **Seleção**.

§ 2º - Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá manter consigo além do material impresso relativo a ela, a caneta fornecida no local.

Art. 66 - O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para realizar tais atividades.

Art. 67 - A UNIOESTE e o Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS não se responsabilizarão pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.

3.11 - Sobre a Saída da Sala de Prova:

Art. 68 - Ao se retirar da sala da **Prova Escrita**, o candidato levará consigo os seus pertences pessoais e o caderno de prova.

Art. 69 - Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou de precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal.

Parágrafo único - Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

Art. 70 - Ao final da realização da **Prova Escrita**, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos **03 (três)** últimos candidatos, que deverão assinar a ata de aplicação da **Prova Escrita** e o envelope dos gabaritos, juntamente com os fiscais responsáveis e membros da Comissão de Fiscalização da **Seleção**.

3.12 - Sobre a Possibilidade de Eliminação:

Art. 71 - Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos,

o candidato será eliminado da **Seleção**, sem prejuízo das cominações legais.

Art. 72 - Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste Edital, também serão excluídos os candidatos que:

- I - praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- II - comerem ou beberem na sala de prova, exceto o previsto **no Art. 66**;
- III - não entregarem a folha de respostas;
- IV - comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

4. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:

Art. 73 - Haverá banca especial para Portadores de Necessidades Especiais, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

§ 1º - A solicitação de banca especial deverá ser feita na inscrição, por meio de preenchimento dos campos próprios na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

§ 2º - O candidato solicitante de banca especial deverá, em horário de expediente, contatar a **COGEPS** pessoalmente ou pelos telefones (45) 3220-3099 ou (45) 3220-3100, **até 03 de fevereiro de 2014**, para solicitar providências e obter instruções.

§ 3º - A constituição de bancas especiais só ocorrerá em estabelecimento da cidade destinado à realização da **Prova Escrita**.

Art. 74 - O pedido de condições especiais para a **Prova Escrita** será atendido, em face da viabilidade e razoabilidade estabelecidas pela Comissão da **Seleção**.

Art. 75 - O candidato Portador de Necessidades Especiais que não realizar a inscrição de acordo com este Edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitida interposição de recurso.

5. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS:

Art. 76 - A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita** deverá ter um acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

Parágrafo único - A candidata que não tiver acompanhante para cuidar do bebê ficará impedida de realizar a **Prova Escrita**.

6. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA:

Art. 77 - A **Prova Prática** tem caráter eliminatório e será aplicada somente para os candidatos que concorrem ao cargo de **Motorista**, sendo o candidato considerado apto ou inapto.

Art. 78 - Participarão da **Prova Prática** somente os candidatos classificados na **Prova Escrita**, para o cargo de Motorista.

Art. 79 - Os candidatos serão convocados **no dia 10 de abril de 2014** para a **Prova Prática**, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, observada rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 80 - A **Prova Prática** será realizada **no dia 12 de abril de 2014**, em horário estabelecido no ato da convocação dos candidatos.

Art. 81 - Será classificado e aprovado na **Prova Prática** o candidato que for considerado apto em todos os itens estabelecidos no **Anexo IV**.

Art. 82 - O conteúdo da **Prova Prática** está contido no **Anexo IV** deste Edital.

Art. 83 - O resultado da **Prova Prática** será divulgado **no dia 14 de abril de 2014**, em edital específico estando o candidato apto ou inapto.

Art. 84 - O candidato poderá interpor recurso fundamentado contra o resultado da **Prova Prática** pelo site de concursos **até às 17h do dia 15 de abril de 2014**.

Art. 85 - As respostas dos recursos serão publicadas **no dia 16 de abril de 2014**.

Art. 86 - O resultado final da **Prova Prática** será publicado **no dia 16 de abril de 2014**.

Art. 87 - Os candidatos que forem considerados Inaptos na **Prova Prática** serão eliminados da **Seleção Pública**, mesmo que tenham sido classificados na **Prova Objetiva**.

7. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

Art. 88 - O candidato Portador de Necessidade Especial, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, a Lei Estadual 15.139, de 31 de maio de 2006, e o Decreto Estadual 3.298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco por cento nos casos em que o número de vagas existentes for igual ou superior a cinco (5).

Parágrafo único - Como o número de vagas existente para cada cargo, em todos os casos, é inferior a cinco (5), todas as vagas serão de ampla concorrência, não havendo, portanto, reserva de vagas para Portadores de Necessidades Especiais.

Art. 89 - O percentual de vagas reservado para os cargos previstos neste Edital deverá ser observado durante a validade da **Seleção**, inclusive, em relação a vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos remanescentes.

Parágrafo único - No caso de a previsão estabelecida no caput do artigo vir a ocorrer, os artigos a seguir disciplinam a forma de atendimento à reserva de vagas.

Art. 90 - Para se inscrever como Portador de Necessidade Especial, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e

concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, perdendo as prerrogativas asseguradas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 91 - O candidato inscrito como Portador de Necessidade Especial que não confirmar essa condição perderá o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

Art. 92 - O candidato Portador de Necessidade Especial concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco (5) por cento apenas nos casos em que o número de vagas existentes alcance um número igual ou superior a cinco (5).

Art. 93 - Quando o número de vagas vier a ser igual ou superior a cinco (5) e a aplicação do percentual previsto no artigo anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 94 - O número de vagas existentes e o total correspondente à reserva para pessoa portadora de necessidades especiais constam do **Anexo I** do presente Edital.

Art. 95 - O candidato inscrito como Portador de Necessidade Especial deverá indicar esta opção no ato de preenchimento da Ficha de Inscrição.

Art. 96 - O candidato Portador de Necessidade Especial, se chamado para contratação, comprovará a condição com laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência explícita à Classificação Internacional de Doença (CID) e à causa provável da deficiência.

Art. 97 - No ato da inscrição, o candidato Portador de Necessidade Especial que precise de tratamento diferenciado deverá requerê-lo no ato da inscrição e no prazo previsto em Edital.

Art. 98 - O candidato Portador de Necessidade Especial, em face das condições legais, participará da **Seleção** em igualdade de condições com os demais quanto:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas;
- IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 99 - Após a nomeação e posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições, a área de atuação e a necessidade especial do candidato, podendo ele ser exonerado, sendo comprovada a incompetência para o desempenho da atividade.

Art. 100 - O candidato que for nomeado como Portador de Necessidade Especial não poderá se valer dessa condição para pleitear mudança de cargo, remoção, readaptação, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros em ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do seu cargo.

Art. 101 - Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais,

serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

Art. 102 – Ao afrodescendente é reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas que vierem a ser ofertado por cargo na forma da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

Art. 103 – Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade da **Seleção**.

Art. 104 – Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, de raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei nº 14.274/2003.

Art. 105 – É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se a uma das opções de inscrição, para tanto deverá, sob sua inteira responsabilidade, declarar-se, no momento da inscrição, de cor preta ou parda, de raça etnia negra.

Art. 106 – Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá a vagas reservadas a este grupo, mas apenas às vagas de ampla concorrência.

Art. 107 – O candidato afrodescendente participará da **Seleção** em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no art. 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

Art. 108 – Detectada a falsidade na declaração a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição na **Seleção** e de todos os efeitos daí decorrentes, e, se já nomeado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

Art. 109 – O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de Lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

9. SOBRE O PROCESSO GERAL DE CLASSIFICAÇÃO:

Art. 110 - A classificação na **Seleção** será feita pela ordem decrescente da soma de pontos obtidos por cada candidato, respeitadas as normas deste Edital.

Parágrafo único - Na divulgação dos resultados, serão apresentadas três (3)

listas: uma com os candidatos Portadores de Necessidades Especiais; outra com os candidatos afrodescendentes e outra contendo todos os candidatos, inclusive, os Portadores de Necessidades Especiais e Afrodescendentes.

Art. 111 - Se houver candidatos com escores finais iguais, em ambos os casos, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

I - idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição na **Seleção**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

II - maior pontuação nas questões da **Prova Escrita** de Conhecimentos Específicos do cargo;

III - maior idade;

§ 1º - Persistindo o empate no critério "idade", será fixado local, dia e horário para apresentação de documentos para desempate, pertinentes ao critério "escolaridade".

§ 2º - Persistindo o empate nos critérios previstos nos incisos I, II e III, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

Art. 112 - O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste Edital, nos editais próprios do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS e nos demais documentos que venham a normatizar a **Seleção**.

10. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 113 - O resultado final da **Seleção** será publicado **até o dia 26 de abril de 2014**, no órgão oficial de imprensa do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS no endereço www.conims.com.br e ficará à disposição no Mural de Avisos do CONIMS.

Art. 114 - O Edital de Homologação dos Resultados, em seu anexo único, conterá o escore total do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação.

Art. 115 - A classificação final dos candidatos será publicada, depois de decididos todos os recursos e será baseada na pontuação final obtida:

Cargo	Pontuação Final
Grupo Ocupacional: Profissional - Nível Superior	PF = PE
Grupo Ocupacional: Técnico-Administrativo-Nível Médio	PF = PE
Grupo Ocupacional: Serviços Gerais -Nível Fundamental	PF = PE +APP

Em que:

PF – Pontuação Final;

PE – Pontuação obtida na Prova Escrita;

APP – Apto na Prova Prática

Art. 116 - O Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS considerará como

oficiais e válidos, para os efeitos legais e sanções possíveis, apenas os relatórios de resultados feitos pelo Setor de Informática da Uniãoeste e da **COGEPS** e que sejam divulgados com o ato formal do Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS Edital próprio e oficial.

11. SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO LIMITE DE VAGAS:

Art. 117 - Após a realização da **Seleção**, no momento oportuno e conveniente para o Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, os candidatos classificados no limite de vagas serão convocados para assumirem o cargo para o qual concorreram.

Art. 118 - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato classificado no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

Art. 119 - A concessão de vaga aos candidatos será constituída pelas etapas:

I - leitura do escore de pontos do candidato na **Prova Escrita**;

II - classificação ou desclassificação do candidato, conforme o **Art. 50** e incisos;

III - totalização dos pontos de cada candidato;

IV - aplicação dos critérios de desempate, quando for o caso;

V - emissão de relatórios públicos por cargo;

VI - exames médicos admissionais;

VII - apresentação da documentação prevista;

VIII - nomeação;

IX - posse.

Parágrafo único - Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas na **Seleção** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste Edital.

Art. 120 - Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação do resultado da **Seleção** serão organizados e publicados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

Art. 121 - O candidato que não atender aos prazos de Editais, não comparecer ao local indicado e não satisfizer as exigências previstas será eliminado da **Seleção** e dará ao Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS o direito de convocar o próximo candidato classificado.

Parágrafo único - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e será objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

Art. 122 - O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o Edital e apresentar a seguinte documentação:

I - Uma (01) foto 3x4 atual;

II - Cópia da cédula de Identidade;

- III - Cópia do CPF;
 - IV - Cópia do Certificado Militar;
 - V - Cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
 - VI - Cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
 - VII - Cópia do Registro Civil (filhos menores);
 - VIII - Cópia do Cartão de Vacina (filhos menores de 07 anos);
 - IX - Cópia da documentação de Frequência Escolar (filhos até 14 anos);
 - X - Cópia do Certificado de Conclusão de Curso;
 - XI - Cópia do PIS/PASEP;
 - XII - Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizada;
 - XIII - Cópia de comprovante de endereço;
 - XIV - Tipagem sanguínea;
 - XV - Declaração de que está no gozo dos direitos políticos;
 - XVI - Atestado de boa saúde física e mental;
 - XVII - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
 - XVIII - Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora ou demissão por justa causa;
- Art. 123** - Os documentos exigidos para a **Seleção** deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.
- Art. 124** - A não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para aqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação da **Seleção** e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- Art. 125** - Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado da **Seleção**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.
- Art. 126** - O candidato classificado que tiver setenta (70) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo não poderá ser empossado, conforme inciso II do Art. 35 da Constituição do Estado do Paraná.
- Art. 127** - As nomeações em razão da presente **Seleção** somente serão efetivadas após os exames médicos admissionais e com a apresentação da documentação estabelecida.
- Art. 128** - O candidato considerado inapto em face da realização dos exames médicos de admissão ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado da **Seleção**.
- Art. 129** - O candidato que, chamado para a nomeação, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer uma das exigências deste Edital poderá optar pelo reposicionamento como último classificado no final da lista dos candidatos classificados.
- Art. 129** - O candidato que não atender aos prazos previstos ou não apresentar

toda a documentação prevista neste Edital perde o direito à vaga que será repassada ao candidato seguinte, atendendo-se ao estabelecido neste Edital.

Art. 130 - Os candidatos classificados na **Seleção** serão contratados de acordo com o que dispõem a Legislação pertinente ao Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS e a sua adaptabilidade e capacidade para o desenvolvimento do cargo serão objeto de avaliação obrigatória e permanente.

Art. 131 - A carga horária de trabalho será aquela especificada para o cargo, com direitos, vantagens e obrigações especificadas na Legislação pertinente.

12. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

Art. 132 - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Exames Médicos Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

Art. 133 - Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados da **Seleção**.

Art. 134 - O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

Art. 135 - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo/especialidade.

Art. 136 - A não realização e/ou a não entrega dos Exames Médicos Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato da **Seleção**.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 137 - As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem a **Seleção**.

Art. 138 - É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos à **Seleção** divulgados nos endereços www.unioeste.br/concursos/externos e outros locais designados obrigando-se a estar atualizado sobre as diretrizes estabelecidas.

Art. 139 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões de classificação ou de notas de candidatos, valendo os resultados publicados como citado anteriormente.

Art. 140 - O descumprimento de quaisquer das instruções desde Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato da **Seleção**.

Art. 141 - A documentação da **Seleção** será guardada pelo prazo de validade da **Seleção Pública** e, após, apenas se arquivarão os relatórios finais impressos,

ficando autorizada a destruição do restante do material.

Art. 142 - Os casos omissos do Edital serão resolvidos, de forma emergencial, pela Comissão de Seleção e, em grau de recurso, pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.

Parágrafo único - A comissão mencionada no caput deste artigo foi criada pela Resolução nº 312/2013, de 19 de dezembro de 2013, publicada no site oficial do Consórcio www.conims.com.br, e é constituída da forma descrita a seguir:

I – Scheila Priscila Pagnoncelli (Presidente);

II – Simone Fátima Duarte (Membro);

III – Mariana Grahl (Membro);

IV – Inor Olivo (Membro);

Art. 143 - Caberá ao Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS homologar os resultados da **Seleção**.

Art. 144 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Pato Branco, 20 de dezembro de 2013.

ANTONIO CELSO PILONETTO

Presidente do CONIMS

SHEILA PRISCILA PAGNONCELLI

Presidente da Comissão de Seleção Pública

Anexo I do Edital nº 001/2013-CP/CONIMS, de 20 de dezembro de 2013.

Cargos, número de vagas, salários, carga horária, local do exercício e requisitos de formação para cada cargo.

I – GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL - NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Advogado	Vagas: uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 20 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Direito. Registro Profissional na OAB.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Agente Administrativo	Vagas: Três (03)
Vencimento: R\$ 2.254,10	Carga Horária: 40 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em qualquer área.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Assistente Social	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 1.341,72	Carga Horária: 20 horas
Local: Todas as Unidades	Requisitos: Curso Superior em Serviço Social. Registro Profissional respectivo no órgão de classe.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Contador	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 3.434,82	Carga Horária: 40 horas
Local: Todas as Unidades	Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis. Registro Profissional no CRC.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua

	Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.
--	--

Cargo: Contador	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 1.717,41	Carga Horária: 20 horas
Local: Todas as Unidades	Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis. Registro Profissional no CRC.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Enfermeiro	Vagas: uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 40 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Enfermagem. Registro Profissional no COREN.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Farmacêutico-Bioquímico	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 40 horas
Local: Todas as Unidades	Requisitos: Curso Superior em Farmácia/Bioquímica. Registro Profissional no CRF.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Fonoaudiólogo	Vagas: uma (01)
Vencimento: R\$ 1.341,72	Carga Horária: 20 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Fonoaudiologia. Registro Profissional no respectivo órgão de classe.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

	Conhecimentos Específicos.
--	----------------------------

Cargo: Médico-Cardiologia	Vagas: uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Cirurgião Vascular	Vagas: uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Cirurgião Geral	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Cirurgião Pediátrico	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua

	Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.
--	--

Cargo: Médico-Proctologia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Clínico Geral	Vagas: uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Clínico Geral	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 6.440,28	Carga Horária: 24 horas
Local: Todas as Unidades	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Clínico Geral	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 9.660,42	Carga Horária: 36 horas
Local: Todas as unidades	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua

	Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.
--	--

Cargo: Médico-Dermatologia-Hanseniologia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Gastroenterologia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Geriatria	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Ginecologia-Obstetrícia	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.

Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Hematologia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$9.660,42	Carga Horária: 36 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Infectologia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Médico do Trabalho	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Endocrinologista	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.

Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Mastologia e Cirurgia de Mama	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Nefrologia	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Neurologia-Neuropediatria	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Neurocirurgia-Neurocirurgia Pediatra	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas

Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Ofthalmologia-Cirurgião Oftalmo	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Ortopedia-Traumatologia	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Otorrinolaringologia-Cirurgião	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Pneumologia-Tisiologia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Psiquiatria-Psicanalista	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Reumatologia	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Médico-Radiologia	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.683,45	Carga Horária: 10 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Medicina em Clínica Geral. Especialidade na área. Registro Profissional no CRM.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

	Conhecimentos Específicos.
--	----------------------------

Cargo: Nutricionista	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 1.341,72	Carga Horária: 20 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Nutrição. Registro Profissional no órgão de classe.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Odontólogo-Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.254,10	Carga Horária: 20 horas
Local: Todas as Unidades	Requisitos: Curso Superior em Odontologia. Especialização na área. Registro Profissional no CRO.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Odontólogo-Endodontia	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.254,10	Carga Horária: 20 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Ensino Superior em Odontologia. Especialização na área. Registro Profissional no CRO.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Odontólogo-Ortodontia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 2.254,10	Carga Horária: 20 horas
Local: Todas as Unidades	Requisitos: Ensino Superior em Odontologia. Especialização na área. Registro Profissional no CRO.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua

	Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.
--	--

Cargo: Odontólogo-Cirurgião Dentista-Paciente Especial	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.254,10	Carga Horária: 20 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Ensino Superior em Odontologia. Especialização na área. Registro Profissional no CRO.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Odontólogo-Prótese Dentária	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 2.254,10	Carga Horária: 20 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Ensino Superior em Odontologia. Especialização na área. Registro Profissional no CRO.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Psicólogo-Clínico e do Trabalho	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 1.341,73	Carga Horária: 20 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Curso Superior em Psicologia. Registro Profissional no órgão de Classe.
Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Tecnólogo em Radiologia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 1.449,06	Carga Horária: 20 horas
Local: Todas as demais Unidades.	Requisitos: Ensino Superior em Radiologia. Registro Profissional no órgão de Classe.

Taxa de Inscrição	R\$ 90,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

II – GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO:

Cargo: Auxiliar Administrativo I	Vagas: seis (06) sendo: uma (01) para PNE; uma (01) para Afrodescendente; três (03) para ampla concorrência.
Vencimento: R\$ 944,57	Carga Horária: 40 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Ensino Médio completo.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Auxiliar Administrativo II	Vagas: três (03)
Vencimento: R\$ 472,28	Carga Horária: 20 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Ensino Médio completo.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 912,37	Carga Horária: 40 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante Específico.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Auxiliar de Farmácia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 912,37	Carga Horária: 40 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Ensino Médio Completo e curso específico.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Auxiliar de Laboratório	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 912,37	Carga Horária: 40 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Ensino Fundamental Completo e curso específico.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Auxiliar de Radiologia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 912,37	Carga Horária: 20 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante Específico.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Técnico em Contabilidade	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 1.610,07	Carga Horária: 40 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Técnico em Contabilidade. Registro no CRC. Conhecimentos de Informática em Sistemas Contábeis.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Técnico em Enfermagem	Vagas: Três (03)
Vencimento: R\$ 966,04	Carga Horária: 40 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de	Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante

Reserva para as demais Unidades.	de Técnico em Enfermagem ou Pós-Médio na Área. Registro no Órgão de Classe.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Técnico em Informática	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 1.610,07	Carga Horária: 40 horas
Local: Todas as Unidades.	Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Informática. Experiência Profissional.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

Cargo: Técnico em Radiologia	Vagas: Cadastro de Reserva
Vencimento: R\$ 1.019,71	Carga Horária: 20 horas
Local: Pato Branco e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Ensino Médio Completo ou Pós-Médio na Área e/ou Profissionalizante na área e conhecimento de Radiologia.
Taxa de Inscrição	R\$ 70,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS - NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Vagas: Quatro (04), sendo: Uma (01) para PNE; Uma (01) para Afrodescendente; Duas (02) para Ampla Concorrência;
Vencimento: R\$ 805,03	Carga Horária: 40 horas
Local: Duas (02) vagas para Pato Branco; Duas (02) vagas para Curitiba e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Com Instrução igual ao Alfabetizado.
Taxa de Inscrição	R\$ 50,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e

	Conhecimentos Específicos.
--	----------------------------

Cargo: Motorista	Vagas: Uma (01)
Vencimento: R\$ 805,03	Carga Horária: 40 horas
Local: Curitiba e Cadastro de Reserva para as demais Unidades.	Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional D ou E.
Taxa de Inscrição	R\$ 50,00
Tipos de provas	Prova escrita – objetiva: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos. Prova Prática.

Anexo II do Edital nº 001/2013-CP/CONIMS, de 20 de dezembro de 2013.

Descrição do Perfil Profissiográfico e Atribuições Mínimas

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL - NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Advogado

Descrição Sumária:

Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, representar judicialmente e extrajudicialmente o CONIMS, avaliar documentos, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração, zelar pelo patrimônio e interesse do CONIMS, postular, em nome do Consórcio, em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de atos administrativos, analisando sua atualização e implementação, assessorando negociações internacionais e nacionais, zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Atribuições típicas:

I - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do CONIMS, nos feitos em que este seja autor, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

II - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos do CONIMS e entidades associadas, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;

III - Estudar e redigir minutas de projetos de resolução e demais atos normativos, em conformidade com as normas legais;

IV - Efetuar a cobrança judicial e extrajudicial das dívidas;

V - Estudar questões que apresentam aspectos jurídicos específicos, emitindo pareceres;

VI - Assistir do CONIMS nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VII - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado do CONIMS, examinando toda a documentação concernente à transação;

VIII - Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;

IX - Prestar informações e atendimento aos Municípios associados, sobre

temas de suas atribuições;

X - Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, que digam respeito ao CONIMS;

XI - Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados, bem como examinar editais ou termos de convocação de licitações e exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, e solicitações;

XII - Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;

XIII - Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;

XIV - Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;

XV - Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos sobre a vigência de decisão superior, administrativa ou judicial ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, de seu interesse;

XVI - Interpretar normas legais e administrativas, para responder a consultas e executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitindo pareceres para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação;

XVII - Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e *habeas data*, impetradas contra dirigentes ou agentes administrativos no exercício de suas funções;

XVIII - Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;

XIX - Propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do CONIMS;

XX - Atuar em comissões e de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes administrativos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;

XXI - Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados e atuar na defesa perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;

XXII - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas ou palestras, orientação jurídica aos agentes administrativos e empregados;

XXIII - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas, programas, projetos e grupos de estudos e planejamento, no âmbito da administração;

XXIV - Participar em bancas examinadoras, nas seleções públicas ou testes seletivos para contratação de advogado, pessoal técnico ou auxiliar;

XXV - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas

atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XXVI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de advogado será ocupado por profissional com curso superior em Direito e registro profissional na OAB.

Cargo: Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Compreende os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais do Consórcio.

Atribuições típicas:

I - 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;

II - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

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

IV - Autuar processos e documentos, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

V - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;

VI - 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;

VII - Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;

VIII - Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

IX - Organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;

X - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico

da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento;

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

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

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;

XVII - Executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

XVIII - Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

XIX - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XX - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Assistente Administrativo será ocupado por profissional com curso superior completo.

Cargo: Assistente Social

Descrição Sumária:

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.

Atribuições típicas:

I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração do CONIMS;

II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;

III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;

IV – Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

V - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais;

VI - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração e entidades, com relação a planos, programas e projetos no âmbito de atuação do serviço social;

VII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

VII – Atuar no planejamento, organização e administração dos serviços sociais do CONIMS;

VIII - 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;

IX - Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;

X - Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;

XI – Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores de entidades públicas e particulares, 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;

XIV - Organizar e manter atualizadas referências sobre as características

sócio-econômicas de pacientes assistidos;

XV - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, em assuntos de assistência social;

XVI. - Participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e campanhas educativas, nas áreas de saúde pública e assistência social;

XVII - Participar em bancas examinadoras, nas seleções públicas ou testes seletivos para provimento de emprego ou contratação de assistente social, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de assistência social;

XVIII - Realizar outras atividades inerentes ao Serviço Social e suas aplicações

XIX – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XX - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Assistente Social será ocupado por profissional com curso superior de Serviço Social, com registro no órgão de classe.

Cargo: Contador

Descrição Sumária:

Coordenar, analisar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual e os controles das situações patrimonial e financeira, registrar atos e fatos contábeis, controlar os valores ativos e passivos permanentes, elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas, prestar consultoria, assessoramento e informações, realizar auditoria interna, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia, estabelecendo princípios, normas, procedimentos e atender tempestivamente o Tribunal de Contas, a legislação Estadual e Federal aplicáveis.

Atribuições típicas:

I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;

II - Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade, traçando o plano de metas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração,

III - Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, a fim de dar cumprimento às exigências legais e

do plano de contas;

IV - Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, equipamentos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;

V - Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, a fim de apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

VI - Prestar esclarecimentos e informações ao Tribunal de Contas e aos Municípios consorciados;

VII - Promover, por meio de técnicas próprias, através de entrevistas e palestras, esclarecimentos aos Municípios associados e a grupos específicos de pessoas;

VIII - Programar atividades de integração e treinamento de agentes administrativos, técnicos e empregados, participando de programas de treinamento, quando necessário;

IX - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos que tenham relação com a área contábil;

X - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas administrativas, programas e projetos da administração;

XI - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;

XII - Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico da entidade;

XIII - Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;

XIV - Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive por processo eletrônico, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

XV - Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

XVI - Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica e/ou sintética;

XVII - Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços financeiros e outros;

XVIII - Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;

XIX - Analisar o comportamento das receitas e despesas e propor as alterações orçamentárias;

XX - Determinar a capacidade econômico-financeira da entidade, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;

XXI - Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;

XXII. - Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando

a execução de orçamentos-programa, tanto na parte física, quanto na monetária;

XXIII - Organizar os processos de prestação de contas a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

XXIV - Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XXV - Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;

XXVI - Acompanhar a formulação de contratos no aspecto contábil;

XXVII - Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

XXVIII- Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, orientando a classificação e avaliação das receitas e despesas;

XXIX- Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

XXX - Prestar assistência ao conselho fiscal da entidade;

XXXI - Realizar declaração de imposto de renda, pessoa jurídica;

XXXII - Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;

XXXIII - Prestar assessoria fiscal e assistência aos órgãos administrativos da entidade;

XXXIV - Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;

XXXV - Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;

XXXVI - Participar em bancas examinadoras, nas seleções públicas ou testes seletivos para contratação de contador, controlador interno e técnico em contabilidade, ou de pessoal técnico e auxiliar, nas áreas administrativa e contábil;

XXXVII - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros contábeis;

XXXVIII - Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;

XXXIX - Participar, conforme a política interna do Consórcio, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;

XL - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de informática para a implantação do orçamento anual, no sistema de dados, inclusive sua execução;

XLI - Preparar informações contábeis executadas no exercício, a fim de

atender a transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XLII - Analisar, conferir ou assinar balanços e demonstrativos de despesas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;

XLIII - Controlar a execução orçamentária, analisando e elaborando relatórios e demonstrativos;

XLIV - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;

XLV - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XLVI - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XLVII - Realizar outras atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;

XLVIII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Contador será ocupado por profissional com curso superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Cargo: Enfermeiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, prestar assistência ao paciente e/ou cliente, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações, coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e realizar pesquisas.

Atribuições típicas:

I - Exercer a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura administrativa da instituição, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

II - Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;

III - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

IV - Prestar consultoria, realizar auditoria e emitir parecer sobre matéria de

enfermagem;

V - Realizar consulta de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes de média e alta complexidade, graves, com risco de vida e realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

VI - Participar no planejamento, elaboração de plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e da execução e avaliação da programação de saúde;

VII - Participar dos projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;

VIII - Supervisionar e orientar os colaboradores que auxiliam na execução das atribuições típicas da função;

IX - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

X - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária;

XI - Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco;

XII - Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

XIII - Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;

XIV - Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

XV - Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada e das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à área de atuação;

XVI - Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

XVII - Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

XVIII - Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nas seleções públicas e testes seletivos para contratação de enfermeiro ou pessoal técnico de enfermagem e na área de saúde;

XIX - Elaborar plano, desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública a partir do

- levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- XX - Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- XXI - Realizar programas e campanhas educativas em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- XXII - Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Estadual de Saúde, e do Ministério da Saúde e Secretarias Municipais, bem como colaborar na supervisão quanto ao seu cumprimento;
- XXIII - Supervisionar o controle de estoque do seu espaço físico de atuação e os pedidos periódicos de suprimentos;
- XXIV - 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;
- XXV - Participar com o coordenador do setor, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
- XXVI - Planejar, executar e/ou participar das atividades e dos programas de treinamento e aperfeiçoamento em serviços, principalmente, do pessoal técnico, realizando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e de enfermagem;
- XXVII - Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- XXVIII - Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- XXIX- 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;
- XXX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores e outras entidades públicas e particulares, 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 trabalho, e cumprimento de metas e prestação de serviços estabelecidos em convênios;
- XXXI - Sangue - coleta de sangue, triagem clínica e hematológica, acondicionamento, transporte, fracionamento de sangue;
- XXXII - Avaliação de desempenho dos subordinados;
- XXXIII - Exercer responsabilidade técnica;

XXXIV – Confeccionar manuais e rotinas de trabalho – POPS;

XXXV – 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.;

XXXVI – Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;

XXXVII - Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificando e controlando doenças como diabetes e hipertensão;

XXXVIII - Desenvolver programas com adolescentes, trabalhos de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.;

XXXIX - Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;

XL – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XLI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Enfermeiro será ocupado por profissional com curso superior em Enfermagem e registrado no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Cargo: Farmacêutico-Bioquímico

Descrição Sumária:

Executar tarefas específicas relacionadas com a produção, aquisição, dispensação, controle, armazenamento, distribuição, transporte e fornecimento de produtos da área farmacêutica e outros preparados, à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e a dispositivos legais, realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercer a fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional, orientar sobre uso de medicamentos, prestar serviços farmacêuticos e de assistência farmacêutica, realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos, executar funções correlatas as Unidades de Coleta e Transfusão.

Atribuições típicas:

- I - Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- II - Controlar o estoque de medicamentos, hemoderivados e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- III - Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- IV - Controlar psicotrópicos, hemoderivados e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- V - Atuar no planejamento e coordenação da execução da assistência Farmacêutica e Bioquímica;
- VI - Coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados, assim como suas revisões periódicas;
- VII - Analisar e avaliar o custo, o consumo e a distribuição de medicamentos e hemocomponentes;
- VIII - Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado nas atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos, hemocomponentes e kits sorológicos;
- IX - Realizar supervisão técnico-administrativa, no tocante a medicamentos, hemocomponentes e sua utilização;
- X - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, orientando e auxiliando o pessoal técnico, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e profissionais da área de atuação;
- XI - Dispensar medicamentos, hemocomponentes e kits sorológicos e acompanhar a dispensação realizada pelos empregados subordinados, dando a orientação necessária, acompanhando, ainda, do uso (farmacovigilância);
- XII - Realizar procedimentos técnico-administrativos no tocante a medicamentos, hemocomponentes e kits sorológicos a serem inutilizados, acompanhando sua validade e realizando os remanejamentos necessários;
- XIII - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- XIV - Dirigir, assessorar e exercer a responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios ou setores em que se distribuam produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos, para uso humano, bem como derivados do sangue;
- XV - Dirigir, exercer responsabilidade técnica e desempenhar funções especializadas em:
 - a) postos de distribuição de medicamentos e de vigilância sanitária, unidades de coleta, laboratórios de análises clínicas, farmacológica, de saúde e/ou de órgãos e seus departamentos especializados;
 - b) estabelecimentos ou laboratórios em que se pratiquem exames de caráter biológico, microbiológico e sanitário;

- XVI - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento em assuntos relacionados à área de atuação;
- XVII - Participar em bancas examinadoras, nas seleções públicas ou testes seletivos para contratação de farmacêutico, farmacêutico/bioquímico e pessoal técnico nas áreas de farmácia e bioquímica;
- XVIII – Verificar sistematicamente, zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento, bem como do local de trabalho e pelo controle de qualidade dos resultados;
- XIX - Organizar e planejar atividades, reuniões, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;
- XX – Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros laboratoriais por métodos manuais, em equipamentos automáticos ou semi-automáticos, nas áreas de hematologia, bioquímica, parasitologia, imunologia, imunohematologia, microbiologia e urianálise, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- XXI - Realizar treinamento profissional aos seus auxiliares, bem como à equipe multiprofissional da unidade de saúde onde atua;
- XXII - Implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle interno do laboratório, farmácia e vigilância;
- XXIII - Implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle externo do laboratório, farmácia e vigilância, objetivando a busca pela qualidade dos serviços prestados;
- XXIV - Estar atento quanto à regularidade das revisões dos equipamentos do laboratório, farmácia e vigilância, priorizando por assistência técnica de qualidade;
- XXV - Prezar pela qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados emitidos pelas análises;
- XXVI - Elaborar e aplicar as rotinas e/ou POP dos laboratórios, de farmácia e vigilância em conjunto com a equipe durante a rotina diária de trabalho;
- XXVII - Participar da elaboração, coordenação e implementação de campanhas que visem à busca ativa de doentes e doadores de sangue e órgãos;
- XXVIII- Auxiliar os gestores na tomada de decisões que envolvam o seu setor de trabalho, como na aquisição de reagentes, contratação de laboratórios de apoio, etc.;
- XIX – Coordenar, supervisionar e realizar os serviços técnicos hierarquicamente subordinados a ele, como:
- a) coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes e exames de laboratório;

- b) manipular substâncias químicas para o preparo de soluções e reagentes e preparar as amostras para a realização de exames;
- c) orientar as atividades da equipe auxiliar, executando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- d) proceder à utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material;
- e) documentar as análises realizadas, registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- f) conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento, solicitar instruções;
- g) proceder ao levantamento de material, revisando a provisão, bem como a requisição dos mesmos;
- h) obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.

XXX - Exercer a responsabilidade profissional e a assistência técnica, que são indelegáveis, mediante a participação efetiva e pessoal nos trabalhos de seu encargo.

XXXI - No exercício de direção e assistência técnica do laboratório, farmácia e vigilância sanitária:

- a) assumir a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos praticados no laboratório, farmácia e vigilância respeitando e fazendo respeitar as normas referentes ao exercício profissional;
- b) fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos necessários para a obtenção de resultados fidedignos;
- c) manter os reagentes, medicamentos, hemocomponentes e substâncias utilizadas na realização dos exames, transfusões e uso de medicamentos em condições adequadas de conservação;
- d) promover a garantia de boas condições de higiene e segurança no laboratório, farmácia e vigilância;

XXXII - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela preservação da privacidade do paciente, pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente;

XXXIII- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico e transfusão;

XXXIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXXV - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXXVI- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores e outras entidades públicas e particulares, 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 trabalho;

XXXVII - Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

XXXVIII - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

XXXIX – Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros para controle da pureza e qualidade e atividade terapêutica;

XL - Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;

XLI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XLII – Realizar triagem clínica de doadores de sangue.

XLIII - Realizar e acompanhar inspeções sanitária confeccionando pareceres.

XLIV - Realizar e acompanhar inspeção de rotina e de controle interno.

XLV – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XLVI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Farmacêutico/Bioquímico será ocupado por profissional com curso superior em Farmácia-Bioquímica e registrado no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

Cargo: Fonoaudiólogo

Descrição Sumária:

Prestar serviços de fonoaudiologia para restauração da capacidade de comunicação de pacientes; atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, realizar diagnósticos específicos, analisar condições de pacientes e clientes, orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, avaliar baixa visão, desenvolver programas de promoção de saúde e qualidade de vida, exercer atividades técnico-

científicas, administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.

Atribuições típicas:

I - Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;

II - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;

III - Desenvolver trabalhos de prevenção e correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

IV - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

V - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

VI - Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas, creches e outros profissionais ou instituições competentes;

VII - Manter contato com os profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fonoaudiológica;

VIII - Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;

IX - Organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;

X - Participar da elaboração, execução e avaliação de programas na área de saúde pública;

XI - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração em assuntos de fonoaudiologia;

XII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas em assuntos de fonoaudiologia;

XIII - Atuar no planejamento, organização e administração de serviços de fonoaudiologia nas unidades de saúde e assistência social;

XIV - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XV - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XVI - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas

e de programas e projetos na área de saúde pública;

XVII - Participar em bancas examinadoras, nos concursos para contratação de fonoaudiólogo e pessoal técnico na área de fonoaudiologia;

XVIII - Organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;

XIX - Participar de grupos de estudos e de planejamento;

XX - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à área de atuação;

XXI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores e outras entidades públicas e particulares, 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 trabalho;

XXIII - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XXIV - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Fonoaudiólogo será ocupado por profissional com curso superior em Fonoaudiologia e registro profissional no órgão de classe.

Cargo: Médico

Descrição Sumária:

Prestar assistência médica em clínica geral e/ou especialidades, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes e clientes, implementar ações para promoção da saúde, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica, administrar e dirigir órgãos e serviços.

Atribuições típicas:

I - Efetuar consultas, exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

II - Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares, bem como exames mais complexos, para fins de acompanhamento

clínico, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

III - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

IV - Prestar atendimento clínico, realizar cirúrgicas e traumatológicas e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

V - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal para o CONIMS;

VI - Avaliar dados bioestatísticos e sóciosanitários, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;

VII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde e da medicina preventiva;

VIII - Participar do desenvolvimento de planos e fiscalização sanitária;

IX - Desenvolver ações de saúde preventiva, desempenhando atribuições relativas aos programas de saúde pública;

X - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;

XI - Empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, executando ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;

XII - Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;

XIII - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável, discutindo de forma permanente, junto à equipe de trabalho e a comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;

XIV - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho dos Setores de atividades e das políticas de saúde pública;

XV - Fazer a verificação de óbitos.

XVI - Emitir laudos, atestados, pareceres e realizar perícias;

XVII - Requisitar exames, preencher documentos, acompanhar pacientes, realizar procedimentos relativos à atenção básica de saúde;

XVIII - Exercer a direção de órgão ou unidade de serviço, assumir encargos e prestar assessoria e consultoria;

XIX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XX - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública;

XXI - Participar em bancas examinadoras, nos concursos para contratação

de médico e pessoal técnico na área de medicina;

XXII - Organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, bem como de apoio a comunidades;

XXIII - Participar na formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde;

XXIV - Elaborar, coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde, bem como as especialidades conforme a necessidade de atendimento;

XXV - 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;

XXVI - Dar orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;

XXVII - Encaminhar casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;

XXVIII - Orientar pacientes, de acordo com a especialidade, sobre os benefícios do correto tratamento e observância das orientações médicas;

XXIX - Interagir em programas de saúde;

XXX - Orientar a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;

XXXI - Realizar exames preventivos, de acordo com a especialidade;

XXXII - Opinar tecnicamente nos processos da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;

XXXIII - Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, conforme sua especialidade e afins, encaminhando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

XXXIV - Participar de juntas médicas ou não, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação e demissão;

XXXV - Alimentar programas de informática da Administração com as informações sobre os atendimentos aos pacientes, quando solicitado por esta;

XXXVI - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XXXVII - Atuar em todas as atribuições inerentes à área hematológica de hemonúcleo, se designado para tal função.

XXXVIII - A função de médico hematológico poderá ser exercida por profissional com formação em clínica geral e demais especialidades, desde que possua capacitação/qualificação para trabalhar na área específica de hematologia;

XXXIX - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas

chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Médico será ocupado por profissional com curso superior em Medicina, em Clínica Geral e/ou Especialidade respectiva e registrada no CRM.

Cargo: Nutricionista

Descrição Sumária:

Prestar assistência e atendimento nutricional a indivíduos e coletividades, planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico-sanitário, participar de programas de educação nutricional, estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor e ministrar cursos.

Atribuições típicas:

I - Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, de forma a garantir a qualidade dos mesmos;

II - Ministrar cursos de treinamento para empregados da área de nutrição e alimentação;

III - Participar da seleção de pessoal para as funções de cozinheiro e servente e de bancas em concursos públicos ou na contratação de nutricionista;

IV - Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício e na compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha;

V - Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

VI - Elaborar cardápios em geral e desenvolver estudos técnicos e programas de educação alimentar e para melhoria dos serviços;

VII - Realizar visitas técnicas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação, bem como planejar e ministrar palestras e cursos sobre alimentação e saúde, com demonstrações práticas e técnicas para a conservação do valor nutritivo dos alimentos;

VIII - Realizar avaliação nutricional de pessoas em situação de risco alimentar;

IX - Realizar serviços de nutrição em enfermarias, organizando, interpretando e adequando prescrições médicas, elaborando e analisando dietas;

X - Visitar pacientes internados, realizando avaliação e orientação nutricional, controle de ingestão hídrica e calórica e controle de rotinas;

XI - Solicitar exames laboratoriais;

XII - Orientar lactantes sobre higienização pessoal, utilização de equipamentos, armazenamento e distribuição de mamadeiras, métodos de esterilização, controle bacteriológico, cálculo e técnicas de preparo

das fórmulas lácteas e não-lácteas;

XIII - Estabelecer rotinas nos bancos de leite quanto à localização, ventilação, iluminação, áreas de atuação técnica de colheita do leite humano e métodos de conservação;

XIV - Prestar informações ao público através dos veículos de comunicação de massa;

XV - Conscientizar a sociedade e mobilizar o governo para a busca de soluções definitivas, objetivando amenizar a gravidade das questões alimentares;

XVI - Organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de nutrição e saúde, a pessoas integradas a programas de saúde;

XVII - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.;

XVIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XIX - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública;

XX - Participar de grupos de estudos e de planejamento;

XXI - Planejar e elaborar cardápios balanceados que atendam os diversos segmentos da demanda da entidade;

XXII - Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para pacientes;

XXIII - Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;

XXIV - Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os empregados e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;

XXV - Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;

XXVI - Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

XXVII - Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;

XXVIII - Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;

XXIX - Zelar pela conservação de alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

XXX - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos,

cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XXXI - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XXXII - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XXXIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XXXIV – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.
XXXV - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.
Requisitos para admissão: O emprego de Nutricionista será ocupado por profissional com curso superior de Nutrição e registro no órgão de classe.

Cargo: Odontólogo

Descrição Sumária:

Prestar assistência odontológica em clínica geral e/ou especialidade, planejar, elaborar e avaliar programas de saúde pública, atender e orientar pacientes, realizar tratamento odontológico, de doenças gengivais, de canais, de reabilitação oral e estética, cirurgias bucomaxilofaciais e extração de dentes, confeccionar prótese oral e extra-oral e outras, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança, desenvolver pesquisas na prática odontológica; integrar comissões de normatização do exercício da profissão, executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Atribuições típicas:

- I - Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e/ou cirúrgicos;
- II - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- III - Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- IV - Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal e da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- V - Fazer perícia odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal;
- VI - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de

atendimento odontológico;

VII - Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;

VIII - Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; - Orientar, supervisionar e responder, solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;

XIX - Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela Administração;

X - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas identificados entre grupos específicos de pessoas;

XI - Aconselhar e orientar a população, utilizando meios de comunicação, reuniões, palestras e material didático;

XII - Realizar visitas de supervisão, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e alternativas de encaminhamentos;

XIII - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc. que envolvam assuntos de odontologia;

XIV - Orientar e zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos aparelhos, instrumental ou equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em sua especialidade, bem como do local de trabalho;

XV - Participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos, campanhas educativas e grupos de estudos, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;

XVI - Participar em bancas examinadoras, nos concursos para contratação de cirurgião dentista, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de odontologia;

XVII - Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta para verificar patologias, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;

XVIII - Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;

XIX - Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos de regulamentados para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

XX - Promover a saúde bucal de forma direta e indireta, através da participação em conferências e palestras sob os vários aspectos da odontologia, notadamente e preventiva;

XXI. - Prescrever ou administrar medicamentos em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;

XXII - Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade

bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

XXIII - Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

XXIV - Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados, principalmente, para a comunidade de baixa renda;

XXV - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXVI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores e outras entidades públicas e particulares, 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 trabalho, e cumprimento de metas e prestação de serviços estabelecidos em convênios;

XXVII - Alimentar programas de informática da Administração com as informações sobre os atendimentos aos pacientes, quando solicitado por esta;

XXVIII - Auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração das quantidades, especificidades e descritivos de materiais e medicamentos odontológicos a serem licitados;

XXIX - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XXX - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Odontólogo será ocupado por profissional com curso superior em Odontologia e especialidade e registro no órgão profissional (CRO).

Cargo: Psicólogo

Descrição Sumária:

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento, atendimento, execução de atividades nas áreas clínica, de saúde, social e do trabalho, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de

tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes, desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

Atribuições típicas:

quando na área da psicologia clínica:

I - 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;

II - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;

III - Articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

IV - Atender pacientes, avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;

V - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

VI - Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;

VII - Realizar trabalhos de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;

VIII - Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;

IX - Realizar anamnese com os pais responsáveis;

X - Realizar atendimentos psicológicos através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais;

XI - Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado;

XII - Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;

XIII - Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;

XIV - Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar e tratar de enfermidades;

quando na área da psicologia do trabalho:

I - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

II - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho e de bancas em concursos

públicos;

III - Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;

IV - Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; desempenhar outras atividades afins:

I - Participar de equipes multifuncionais em estudos de sua competência;

II - Efetuar atendimento individual, a grupo e a comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e para acompanhamento terapêutico dos casos inscritos;

III - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.;

IV - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

V - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública;

VI - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração, entidades e movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas, em assuntos de psicologia;

VII - Atuar no planejamento, organização e administração de serviços de psicologia nos Setores de Atividades do CONIMS;

VIII - Participar em grupos de estudos e de planejamento;

IX - Organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de nutrição e saúde, a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;

X - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Psicólogo será ocupado por profissional com curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe.

Cargo: Tecnólogo em Radiologia

Descrição Sumária:

Compreende os empregos que se destinam a desempenhar as atividades de operação de equipamentos de radiologia, realização de exames e emissão dos respectivos laudos, análise de dados técnicos, de orientação, elaboração e análise de projetos técnicos e de assessoria.

Atribuições típicas:

- I - Operar aparelhos médicos com o escopo de produzir imagens e gráficos funcionais como recurso ao diagnóstico e tratamento;
 - II - Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
 - III - Realizar exames radiológicos convencionais e de radioterapia;
 - IV - Realizar a preparação dos pacientes para exames, obedecendo às normas e procedimentos de biossegurança e ética;
 - V - Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo os processos apropriados de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;
 - VI - Controlar radiografias, registrando números, discriminando tipos de exames e requisitantes;
 - VII - Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x, processadora e componentes, solicitando material radiográfico, identificando problemas à supervisão;
 - VIII - Atuar na operação de equipamentos de radiologia para diagnóstico e terapia, através da utilização de sistemas de produção de imagens por elemento radioativo ou raio-x convencional e digital, tomografia computadorizada, ressonância magnética, mamografia e ultrassom;
 - IX - Atuar em serviços de radiodiagnósticos;
 - X - Analisar dados técnicos;
 - XI - Orientar e analisar projetos;
 - XII - Coordenar, supervisionar e fiscalizar serviços técnicos das suas áreas de competência;
 - XIII - Realizar vistorias, avaliações e laudos técnicos;
 - XIV - Executar e responsabilizar-se tecnicamente por serviços;
 - XV - Elaborar projetos para instalação de equipamentos para radiodiagnósticos;
 - XVI - Assessorar na aquisição de materiais emissores e detectores de radiação;
 - XVII - Desenvolver sistemas de controle para redução de perdas de filmes;
 - XVIII - Identificar distorções nos sistemas visando à otimização da imagem diagnóstica;
 - XIX - Prestar consultoria, assessoria, auditoria e perícias;
 - XX - Emitir laudos de exames, atribuição exclusiva do Profissional com escolaridade de Nível Superior;
 - XXI - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
 - XXII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.
- Requisitos para admissão: O emprego de Tecnólogo em Radiologia será ocupado por profissional com curso superior em Radiologia e registro no órgão de classe.

2. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO

Cargo: Auxiliar Administrativo I

Descrição Sumária:

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

Atribuições típicas:

I - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;

II - Digitar atos, relatórios e documentos administrativos, bem como conferi-los;

III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

IV - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

V - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;

IX - Auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;

X - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

XI - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;

XII - Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

XIII - 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;

XIV - Rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;

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

XVI - Selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

XVII - Executar rotinas pertinentes à secretaria como a organização e manutenção de prontuários e documentos, entre outros;

XVIII - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, licitação, compras e logística;

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

XX - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;

XXI - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.

XXII - Recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras da recepção, utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;

XXIII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Auxiliar Administrativo I será ocupado por profissional com Ensino Médio Completo e formação geral.

Cargo: Auxiliar Administrativo II

Descrição Sumária:
Executar tarefas de caráter administrativo e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.
Atribuições típicas:

- I - 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 nacionais e internacionais, usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX, reportar problemas no sistema telefônico, conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos, controlar a utilização de linhas telefônicas, de fax, utilizar o fax;
- II - Operar e zelar pela manutenção de terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação suas dependências;
- III - Examinar a exatidão de solicitações, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- IV - Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- V - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área de atuação;
- VI - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
- VII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.
- Requisitos para admissão: O emprego de Auxiliar Administrativo será ocupado por profissional com Ensino Médio Completo e formação geral.

Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

Descrição Sumária:

Compreende a execução de tarefas auxiliares e de caráter geral relativa ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos e manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão de cirurgião-dentista ou do técnico de higiene dental.

Atribuições típicas:

- I - Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário;
- II - Auxiliar no atendimento ao paciente e instrumentar o Dentista junto à cadeira, durante a realização de procedimentos clínicos;
- III - Manipular substâncias restauradoras;
- IV - Auxiliar na revelação e montagem de radiografia intra-oral;
- V - Confeccionar modelos de gesso e selecionar moldeiras;
- VI - Promover o isolamento relativo;

VII - Orientar pacientes sobre higiene bucal, realizando a profilaxia;
VIII - Efetuar a retirada de ponto sutura e a drenagem de abscessos e selantes;
IX - Integrar a equipe de saúde bucal;
X - Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos e instrumentos odontológicos, realizando sua conservação e manutenção;
XI - Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos e em odontologia sanitária;
XII - Participar de levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
XIII - Preparar mapas, quadros, fichas de atendimento odontológico, materiais restauradores e de moldagem;
XIV - Realizar assepsia e limpeza do instrumental e aparelhos odontológicos;
XV - Realizar a recepção e o preparo de pacientes destinados ao atendimento clínico;
XVI - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados,
XVII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Auxiliar de Consultório Dentário será ocupado por profissional com Ensino Fundamental Completo e curso profissionalizante específico.

Cargo: Auxiliar de Farmácia

Descrição Sumária:

Compreendem as atividades que envolvem o atendimento a pacientes, a interpretação de receitas e o auxílio aos técnicos e profissionais.

Atribuições típicas:

- I - Atender ao público interpretando receitas e requisições e fornecendo os medicamentos;
- II - Orientar os pacientes quanto ao uso adequado dos medicamentos;
- III - Controlar estoques observando lote e data de validade;
- IV - Conferir o recebimento de novos medicamentos, conferindo as notas fiscais e etiquetando os mesmos conforme o costume;
- V - Conferir as prescrições médicas;
- VI - Organizar os medicamentos dentro da farmácia;
- VII - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
- VIII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Auxiliar de Farmácia será ocupado por profissional com Ensino Médio Completo e curso específico.

Cargo: Auxiliar de Laboratório

Descrição Sumária:

Compreende as atividades de auxílio aos técnicos e profissionais nos laboratórios de análises clínicas, de acordo com as áreas específicas.

Atribuições típicas:

- I – Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame;
- II – Auxiliar os técnicos no preparo de pacientes para a coleta de material para exames;
- III – Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados;
- IV – Orientar o trabalho no laboratório;
- V – Recuperar o material de trabalho, lavando, secando, separando, esterilizando e embalando;
- VI – Embalar e rotular materiais, conforme determinação dos responsáveis;
- VII – Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros conforme orientação;
- VIII – Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- IX – Participar de programas de treinamento, quando convocados;
- X – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;
- XI – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
- XII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Auxiliar de Laboratório será ocupado por profissional com Ensino Fundamental Completo e curso específico.

Cargo: Auxiliar de Radiologia

Descrição Sumária:

Compreende os empregos que se destinam a preparar materiais e equipamentos para exames de radioterapia, auxiliam na operação de aparelhos de raios-x, tomógrafos, sistemas de hemodinâmica entre outros utilizados para produzir imagens e gráficos como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.

Atribuições típicas

- I – Auxiliar na operação de equipamentos e aparelhos médicos com o

escopo de produzir imagens e gráficos funcionais como apoio ao diagnóstico e tratamento;

II - Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia, averiguando condições técnicas e acessórias necessárias;

III - Auxiliar na realização de exames radiológicos;

IV - Realizar a preparação dos pacientes para exames, obedecendo às normas e procedimentos de biossegurança e ética;

V - Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo os processos apropriados de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;

VI - Controlar radiografias, registrando números, discriminando tipos de exames e requisitantes;

VII - Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x, processadora e componentes, solicitando material radiográfico, identificando problemas à supervisão;

VIII - Manter equipamentos e o local de trabalho organizado, zelando pela sua conservação e informando aos superiores eventuais problemas;

IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

X - Realizar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XI - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão:

O emprego de Auxiliar em Radiologia será ocupado por profissional com escolaridade de segundo grau completo, e/ou profissionalizante da área e conhecimento de Radiologia.

Cargo: Técnico em Contabilidade

Descrição Sumária:

Compreende as atividades de auxiliar e executar a contabilidade geral e operacionalizar a contabilidade pública (financeira, orçamentária e patrimonial).

Atribuições típicas:

I - Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;

II - Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

III - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades

administrativas, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

IV - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

V – Auxiliar e também realizar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;

VI - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;

VII - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

VIII - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego;

IX – Identificar documentos e informações, separando-os e encaminhando-os para as providências necessárias;

X – Executar a contabilização de documentos, atos e fatos administrativos e jurídicos;

XI - Realizar o registro e o controle patrimonial;

XII – Auxiliar o contador em todas as fases e processos

XIII – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XIV - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Técnico em Contabilidade será ocupado por profissional com curso Técnico de Contabilidade com registro no CRC e conhecimentos de informática em sistemas contábeis.

Cargo: Técnico de Enfermagem

Descrição Sumária:

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.

Atribuições típicas:

I - Identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente;

II - Integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros;

III - Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade;

- IV - Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
- V - Avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos;
- VI - Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor;
- VII - Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- VIII - Operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
- IX - Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
- X - Informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;
- XI - Orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
- XII - Realizar primeiros socorros em situações de emergência;
- XIII - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- XIV - 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;
- XV - Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- XVI - Colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde;
- XVII - Auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- XVIII - Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- XIX - Proceder ao registro de dados e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
- XX - Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança;
- XXI. - Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XXII - 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;
- XXIII - Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando

esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;

XXIV - Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;

XXV - Zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;

XXVI - Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;

XXVII - Executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte;

XXVIII - Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;

XXIX - 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;

XXX – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados,

XXXI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Técnico de Enfermagem será ocupado por profissional com Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem ou pós-médio e inscrição no órgão de classe.

Cargo: Técnico de Informática

Descrição Sumária:

Compreende a execução de serviços de conserto e instalação de computadores e equipamentos de processamento de dados, dando suporte técnico, orientando, fazendo a manutenção corretiva e preventiva e treinando os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Atribuições típicas:

I - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;

II - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das

tarefas de operação, ordem de serviço;

III - Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

IV - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, sugerindo mudanças, criando e implementando dispositivos de automação;

V - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida, orientando e avaliando o desempenho dos operadores;

VI - Realizar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

VII - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

VIII - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de rede de computadores;

IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

X - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XI - Ministrando treinamento em sua área de conhecimento;

XII - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XIII - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

XIV - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.

XV - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Técnico de Informática será ocupado por profissional com segundo grau completo e curso profissionalizante em informática ou experiência profissional.

Cargo: Técnico de Radiologia

Descrição Sumária:

Compreende os empregos que se destinam a preparar materiais e equipamentos para exames de radioterapia, operar aparelhos de raios-x, tomógrafos, sistemas de hemodinâmica entre outros utilizados para produzir imagens e gráficos como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.

Atribuições típicas:

I - Operar equipamentos e aparelhos médicos com o escopo de produzir imagens e gráficos funcionais como apoio ao diagnóstico e tratamento;

II - Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia,

averiguando condições técnicas e acessórias necessárias;

III – Realizar exames de radiológicos;

IV - Realizar a preparação dos pacientes para exames, obedecendo as normas e procedimentos de biossegurança e ética;

V - Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo os processos apropriados de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;

VI - Controlar radiografias, registrando números, discriminando tipos de exames e requisitantes;

VII - Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x, processadora e componentes, solicitando material radiográfico, identificando problemas à supervisão;

VIII – Manter equipamentos e o local de trabalho organizado, zelando pela sua conservação e informando aos superiores eventuais problemas;

IX – Participar de programa de treinamento, quando convocado;

X – Realizar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XI – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Técnico em Radiologia será ocupado por profissional com escolaridade de segundo grau completo, ou pós-médio e/ou profissionalizante da área e conhecimento de Radiologia.

3. GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária:

Compreende a execução de tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Atribuições típicas:

I - Executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições e dependências e serviços que visem ao bom funcionamento dos prédios;

II - Preparar e servir cafés a chefias, visitantes e empregados do setor;

III - Manter limpos e arrumados os utensílios de cozinha e o material sob sua guarda;

IV - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso;

V - Percorrer as dependências dos edifícios, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- VI - Realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor e de entrega de encomendas e mercadorias;
- VII - 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;
- VIII - Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- IX - 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;
- X - Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;
- XI - Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha e dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores;
- XII - Adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados;
- XIII - Responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, providenciando a manutenção preventiva e os consertos necessários;
- XIV - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e dispendo-os de acordo com as determinações definidas;
- XV - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
- XVI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.
- Requisitos para admissão: O emprego de Serviços Gerais será ocupado por profissional com instrução igual ao alfabetizado.

Cargo: Motorista

Descrição Sumária:

Dirigir e conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos.

Atribuições típicas:

I - Dirigir automóveis, ônibus, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros;

II - Vistoriar os veículos, diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, embreagem, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;

III - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer

irregularidade;

IV - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento de portas e o uso dos cintos de segurança;

V - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais meios de locomoção;

VI - Auxiliar o mecânico na realização de reparos e consertos e o lubrificador nas atividades de manutenção;

VII - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos na carga;

VIII - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;

IX - Realizar anotações da quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e objetos transportados, itinerários percorridos e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do uso do veículo, fazendo relatórios;

X - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XI - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando ao término da tarefa;

XII- Fazer pequenos reparos de urgência;

XIII - Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;

XIV - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes, bem como na distribuição, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

XV - Conduzir os empregados, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XVI - Manter atualizada a documentação própria de habilitação ao transporte, fazendo-se as atualizações e cursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XVII - Obedecer toda a legislação referente ao trânsito de veículos;

XVIII – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.

XIX - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão: O emprego de Motorista será ocupado por profissional com no mínimo Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (D ou E).

Anexo III do Edital nº 001/2013-CP/CONIMS, de 20 de dezembro de 2013.

Conteúdo das Provas Escritas

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL - NÍVEL SUPERIOR:

Língua Portuguesa – para todos os cargos de nível superior

Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.

Matemática – para todos os cargos de nível superior

Números Reais. Razão e Proporção. Regra de Três Simples. Juros Simples e Juros Compostos. Desconto Composto. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Equações de primeiro grau. Equações de segundo grau. Sistema de equações lineares. Funções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – para os cargos de nível superior

Advogado

Direito Administrativo: Administração Pública: noção e objeto. Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e

Procedimentos. Pregão. Licitação e contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas e nos serviços de publicidade. Execução dos Contratos Administrativos. Utilização e ocupação dos Bens Públicos. O Tribunal de Contas. Sistemas de Controle Jurisdicional. Formas Procedimentais Específicas. Agentes Públicos. Regime Constitucional dos Servidores Públicos. Direitos, Deveres e Responsabilidade. Processo e Procedimento Administrativo. Sindicância. Fases do Processo Administrativo. **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **Direito Civil:** Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Interpretação, integração e correção da lei. Ato ilícito. Responsabilidade civil. Locação de coisa. Prestação de serviços: conceito, efeitos jurídicos, diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Vencimento. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, objeto e elementos. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder Constituinte. Princípios constitucionais. Princípios constitucionais do trabalho. Normas constitucionais e inconstitucionais. Garantias Constitucionais: individuais e dos direitos coletivos, sociais e políticos. Ordem Social. Seguridade Social. Meio Ambiente. **Legislações:** Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 10.520/02.

Agente Administrativo

Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; habilidades, papéis,

função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; O papel da administração no desempenho das organizações. Tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. Sistema de Informações Gerenciais: Tecnologias da informação. Administração pública: conceitos, natureza, fins e princípios. Administração Pública: Planejamento e modelo de gestão. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público. Administração Financeira e Orçamentária Pública: Orçamento público; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº. 101, de 2000. Organização administrativa do Estado do Paraná: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Processo Administrativo na Administração Pública. Ética na Administração Pública. Organização pública e cidadania. O ambiente nas organizações; gestão do ambiente; dinâmica ambiental; cultura e clima organizacional; grupos formais e informais; organizações como sistemas abertos; estratégias, objetivos e metas; patrimônio; Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores, gerenciamento da cadeia de fornecimento, aquisição, cadastros, registros, controle de estoques, armazenamento, transporte, reposição e segurança. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993, com redação da Lei nº 8883/1994): - Capítulo I – Das Disposições Gerais (Seção I – Dos Princípios); Capítulo II – Da Licitação (Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa) e Capítulo III – Dos

Contratos (Seção I – Disposições Preliminares e Seção II – Da Formalização dos Contratos). Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº. 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

Assistente Social

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão. Defesa e garantia dos direitos básicos do cidadão no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista. Programas e projetos sociais: conceitos, elaboração, assessoria, coordenação, execução e processo avaliativo. Pesquisa, planejamento e gestão de serviços nas diversas áreas sociais. Trajetória histórica da seguridade social no Brasil: saúde-assistência-previdência. Trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar. Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres; trabalho com redes sociais; trabalho com a família e com a comunidade. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90 e Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003. Lei nº 8.662/93 – Lei de regulamentação da profissão de Assistente Social. Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social e Lei nº 9.720/98 – altera o artigo 30 da LOAS; Decretos nº 1.744/95 e nº 4.360/2002 – Regulamenta o Benefício de Prestação Continuada de que trata a LOAS; Decreto nº 3.877 – Institui o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Política Nacional de Assistência Social e demais dispositivos que a atualizam; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; NOB 01/2005 – Norma Operacional Básica da Assistência Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273 e alterado pelas Resoluções CFESS nº 290 e nº 293/94. Política Social e Serviço Social. Política Social: perfil histórico das políticas sociais no Brasil. Relação teoria prática no Serviço Social, Instituição e a questão da participação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional.

Contador

1 - Contabilidade Geral: princípios contábeis; regime de competência;

plano de contas; registros contábeis; demonstrações contábeis; estruturação e movimento das contas contábeis; demonstração do resultado do exercício; balanço patrimonial; demonstrações de origem e aplicações de recursos; aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade; ética geral e profissional do contabilista; código de ética profissional do contabilista. 2 - Orçamento e Contabilidade Pública: a) - ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, espécies, natureza jurídica; ciclo orçamentário; tipos de créditos orçamentários; lei orçamentária anual; lei de diretrizes orçamentárias; plano plurianual; normas gerais de direito financeiro (Lei 4.320 de 17/03/1964); despesa públicas: conceito, aspectos jurídicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento; despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida; receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios receita corrente líquida; créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; b) - CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação, contabilização das principais operações típicas; receita pública: classificação, estágios, contabilização; dívida ativa; despesa pública: estágios e contabilização; despesas de exercícios anteriores; receitas e despesas extraorçamentárias: conceito e contabilização; variações patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extra-orçamentárias; sistema de contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensado; plano de contas padrão do TCE: estrutura e contas; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Emenda Constitucional nº 25; Normas Brasileiras de Contabilidade Pública aplicadas ao setor público (NBCASP). 3 - Direito Administrativo: Administração Pública. Agentes Públicos. Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito, classificação e espécies, Serviço Público, Decreto-Lei nº 200; Lei 8.666/93, com a redação da Lei 8.883/94; Legislação constitucional: Constituição de 1988 (Título VI - da Tributação e do Orçamento); Noções gerais sobre as atribuições do cargo; Emenda Constitucional nº 19 e 20. 4 - Sistemas de informação: SISTN - Aprovado pela Portaria 633, de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda-Tesouro Nacional; SIM-AM - Sistema de Informação Municipal-Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; 5 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) Capítulo II – Do Planejamento Seção I – Do Plano Plurianual (PPA); Seção II – Da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Seção III – Da Lei Orçamentária anual (LOA); Seção IV – Da execução orçamentária e do cumprimento das metas; Capítulo III – Da Receita Pública: Seção I – da Previsão e da arrecadação; Seção II – da Renúncia da Receita; Capítulo IV – Da Despesa Pública; Capítulo V - Das Transferências Voluntárias; Capítulo VI – Da dívida e do endividamento. Além dos pontos elencados acima, fazem

parte do conteúdo de prova: a) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Anexo de Metas Fiscais; Anexos de Riscos Fiscais; PPA dos Municípios nos Moldes do Manual de Elaboração Passo a Passo; Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II; ADCT, art. 35); Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Capítulo VIII); A Classificação da Receita e da Despesa.

Enfermeiro

Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, participação popular, operacionalização da assistência à saúde e financiamento. Política Nacional de Humanização. Política de Atenção a Saúde. Vigilância em Saúde. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Sistema de Planejamento do Sistema Único de Saúde. Pacto pela Saúde. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Consulta e prescrição de Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. Rastreamento e diagnóstico de doenças passíveis de tratamento. Ética bioética e Legislação profissional. Controle de infecções e normas de biosegurança; Armazenamento, métodos e controle de esterilização. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.

Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas. Assistência de enfermagem a paciente em situação clínica e cirúrgica dos sistemas cardiovascular, digestório, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino. Enfermagem em situações de emergência e urgência no adulto. Assistência de enfermagem em feridas, drenos, administração de medicamentos, sondas nasogástricas, enteral e vesical, esterilização a vapor, peróxido de hidrogênio e desinfecção química. Órteses e próteses. Técnicas de isolamento. Assistência de enfermagem à gestante ao adulto, criança e idosos.

Farmacêutico-Bioquímico

Organização de almoxarifados. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos material médico-hospitalar e material de consumo. Padronização dos itens de consumo e de medicamentos. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos, materiais de consumo, materiais médico-hospitalar. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde: noções básicas. Farmacocinética, doses e vias de administração.

Farmacologia, Antimicrobianos / anti-inflamatórios / antineoplásicos, medicamentos controlados, medicamentos genéricos, medicamentos do componente especializado. Manipulação de medicamentos - produção de anti-sépticos e desinfetantes. Política nacional de medicamentos. Legislação farmacêutica: Lei Federal nº 5.991/73, Resolução nº 328/99, Portaria nº 344/98 e Lei Federal nº 6.437/77. Ética e legislação profissional. Normas de armazenamento e transportes de fármacos. Coleta, processamento e armazenamento de material biológico. Bacteriologia: Morfologia e Fisiologia Bacterianas; Classificação e Nomenclatura das Bactérias. Esterilização e Desinfecção. Diagnóstico microbiológico das principais infecções bacterianas. Imunologia: Infecção e Resistência. Antígenos. Anticorpos. Complemento. Hematologia: Série Vermelha, Série Branca, Coagulação, Imuno-hematologia, Sistema ABO-Rh. Bioquímica: Metabolismo dos Hidratos de Carbono, Metabolismo de Lipídios, Metabolismo dos Aminoácidos, Equilíbrio Hidroeletrólítico, Regulação Hormonal, o Fígado, o Rim. Parasitologia: Diagnóstico das Principais Parasitoses Humanas.

Fonoaudiólogo

1. Desenvolvimento e aquisição de linguagem. 2. Fisiologia da fonação: Processo de aquisição e produção dos sons da fala. 3. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos e próteses auditivas. 4. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. 5. Noções de Saúde Pública: planejamento e programas preventivos. 6. Fonoaudiologia hospitalar. 7. Trabalho em equipe multiprofissional. 8. Programas fonoaudiológicos e triagem. 9. Motricidade Oral/Linguagem/Audição/Voz/Fonoaudiologia hospitalar. 10. O Código de Ética Profissional em Fonoaudiologia. 11. Fisiologia do sistema motor oral. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais orais. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

Médico

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia,

coletíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8. Doenças infecciosas causadas por vírus, bactérias e fungos. 9. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 10. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 11. Emergências clínicas e cirúrgicas. 12. Terapia antibiótica: princípios gerais, farmacologia, principais grupos de antibióticos, doses e duração do tratamento. 13. Neoplasias. Rastreamento das neoplasias. 14. Documentos médicos: atestado, notificação, laudo e parecer. 15. Perícia médica: incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, capacidade laborativa residual, elaboração de parecer de acordo com a legislação vigente e Resoluções do CFM. 16. Código de Ética Médica e legislação profissional. 17. Noções de LER/DORT. 18. Noções de síndromes algícas crônicas. 19. Psicologia médica. Aspectos psicológicos da relação médico/paciente. 20. Controle de infecções hospitalares. 21. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico.

Nutricionista

Administração de serviços de alimentação: Planejamento, organização, elaboração de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química dos alimentos. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: Definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil: Crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente; carências nutricionais, desnutrição na infância. Gestação e lactação: Nutrição do lactente e da criança de baixo peso, da gestante e da nutriz. Organização

planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: Noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, parasitárias, má nutrição proteico calórica, anemias e carências nutricionais, doenças transmitidas por alimentos contaminados, (DTAs). Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: Princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades tais como: Neoplasias, doenças crônicas não transmissíveis, cardiopatias, doença renal crônica, hepatopatias, dislipidemias, diabetes tipo I e tipo II, hipertensão e nas patologias mais comuns na 3ª idade. Dietoterapia nas patologias do aparelho digestório. Atribuições do nutricionista na EMTN. Treinamento em Serviços de Alimentação e Nutrição. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: Indicação, seleção, classificação das fórmulas enterais industrializadas, para o segmento adulto e infantil. Técnica de preparo e distribuição. Acompanhamento da administração e aceitação pelo paciente. Ética profissional. Treinamento em Serviços de Alimentação e Nutrição. Legislações do Sistema Único de Saúde – SUS. Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Treinamento em Serviços de Alimentação e Nutrição – Educação continuada.

Odontólogo

Controle de infecção e biossegurança. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Meios e recursos de esterilização, desinfecção e anti-sepsia. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Emergência e urgência em odontologia. Odontopediatria; Odontogeriatría; Dentística; Cirurgia e Traumatologia. Diagnóstico precoce e prevenção do câncer bucal. Anamnese, exame clínico e radiográfico. Lesões mais frequentes na cavidade bucal. Odonto Social e Preventiva; Ortodontia Preventiva; Farmacologia e Terapêutica; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva. Atualidades sobre Saúde Pública. Atualidades sobre Odontologia Geral. Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso. Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF. Diretrizes Operacionais do P.A.C.S. Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal. Diagnóstico, prevenção e tratamento da cárie. Materiais dentários da dentística – amálgama, resina composta, ionômero de vidro, protetores pulpares e adesivos dentinários. Restaurações. Restaurações indiretas. Tratamento restaurador em dentes desvitalizados. Fraturas dentais. Ética e legislação profissional.

Psicólogo

Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Técnicas de entrevista. Qualidade de Vida no Trabalho. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Psicologia do desenvolvimento. A violência na infância, na adolescência e na família. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico, processo de adoecimento, enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, O psicólogo e a saúde pública; Interdisciplinaridade e multidisciplinariedade em saúde. Teorias e técnicas psicológicas. Clínica Psicológica: infância, adolescência, família e terceira idade: teorias e técnicas. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Psicoterapia de grupo. Código de Ética Profissional dos Psicólogos e legislação profissional.

Tecnólogo em Radiologia

Conhecimento da física radiológica. Conhecimentos dos diferentes seguimentos das práticas radiológicas. Procedimentos em exames contrastados. Anatomia e fisiologia humana aplicada em exames de Ressonância Magnética, tomografia computadorizada e radiologia convencional. Posicionamentos, Incidências radiológicas básicas e especiais. Princípios, terminologias e procedimentos em Radiologia Digital (CR/DR). Princípios básicos de Ressonância Magnética e tomografia computadorizada. Qualidade de imagem em exames de Ressonância Magnética, tomografia computadorizada e radiologia digital. Proteção radiológica. Ética profissional. Segurança aplicada em exames de Ressonância Magnética e tomografia computadorizada. Protocolos em exames de Ressonância Magnética e tomografia computadorizada.

2. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa – para todos os cargos de nível médio

Compreensão e interpretação de textos; emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização; concisão e clareza, emprego dos pronomes de tratamento.

Matemática – para todos os cargos de nível médio

Números fracionários e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e juros compostos. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro grau. Sistemas de equações com duas variáveis. Equações de segundo grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – para os cargos de nível médio

Auxiliar Administrativo I

Planejamento (Conceitos de Planejamento Estratégico, Tático e Operacional); Organograma (Conceito, Importância, Vantagens e Desvantagens). Fluxograma (utilização, vantagens, tipos, Símbolos). Estrutura Organizacional (Conceito, Finalidade e Critérios de Estruturação). Manuais de Organização (Conceitos, Tipos, Finalidade, Redação e Padronização dos Instrumentos Normativos); Atendimento ao Cliente (Qualidade Total, Qualidade do Serviço, Processo de Comunicação); Formulários (Importância, Conceituação, Objetivo do Controle de Formulários). Noções de Gestão de Recursos Humanos. Noções de Licitação (Lei Federal 8.666/1993, e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98). Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.

Auxiliar Administrativo II

Protocolo e Arquivo: conceitos, importância e organização. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Recepção, expedição, classificação e distribuição de correspondências. Sistemas e métodos de arquivamento. Correspondência oficial, processos administrativos: formação, atuação e tramitação de processos. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços do órgão: finalidades do órgão público, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem do profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento. Qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao público. A comunicação no ambiente de trabalho: tipos de comunicação; elementos da comunicação; ruídos na comunicação. Ética Profissional.

Auxiliar de Consultório Dentário

Anatomia e fisiologia da cavidade oral. Anatomia dental. Patologias orais. Biossegurança na odontologia: bacteriologia; assepsia; anti-sepsia; desinfecção; esterilização (métodos, preparo do instrumental, manutenção, manipulação do material estéril). Higiene dentária: etiologia e controle de placa bacteriana. Prevenção da cárie e doença periodontal. Flúor (composição e aplicação). Ergonomia. Técnicas de isolamento, forramento, acabamento e polimento de restaurações. Técnicas de profilaxia. Técnicas de condensação do material restaurador. Radiologia: princípios; técnicas radiográficas intra-orais; revelação. Materiais, equipamentos e instrumentais em odontologia - manipulação, manutenção e conservação. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica. Noções de prótese, cirurgia, endodontia, dentística. Equipe de trabalho em odontologia. Educação para a saúde bucal. Educação em saúde. Ética profissional.

Auxiliar de Farmácia

Noções de organização e funcionamento de farmácia, noções de estoque de medicamentos, dispensação de medicamentos, preparação de formulas, noções de farmacotécnica, noções de farmacologia dos antimicrobianos, cardiovascular, diabetes, anti-inflamatórios, sistema nervoso central. Noções de higiene e segurança, portaria 344/98 - SVS/MS (12/05/1998). Atribuições do Auxiliar de Farmácia e do Farmacêutico, sistemas de distribuição de medicamentos. Farmacotécnica: diluição e estabilidade de medicamentos, formas farmacêuticas, fracionamento, noções de pesos e medidas. Normas de armazenamento e transportes de fármacos. Conceitos sobre Sistema único de Saúde.

Auxiliar de Laboratório

1. Técnicas de microscopia e coloração.
2. Normas de Biossegurança e primeiros socorros.
3. Descontaminação e principais agentes químicos e físicos usados.
4. Limpeza e esterilização de material de laboratório.
5. Espectrofotometria.
6. Preparo de reagentes, soluções e diluições. Conceito de pH e tampão.
7. Unidades de medida e conversões de valores métricos e de volumes utilizadas em laboratório de Análises Clínicas.
8. Avaliação de um método laboratorial, conceitos de exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade.
09. Controle de qualidade laboratorial.
10. Coleta, transporte e armazenamento de amostras biológicas. Técnica de coleta a vácuo ou coleta múltipla. Tubos de coleta de amostras. Uso de

anticoagulantes.

11. Procedimento técnico em Urinálise: exame físico, químico e sedimentoscopia urinária.

12. Dosagens bioquímicas e princípios básicos de utilização e manutenção dos principais equipamentos do laboratório de análises clínicas.

13. Procedimentos técnicos em hematologia: hemograma, técnicas de confecção e coloração de esfregaços sanguíneos.

14. Hemostasia e coagulação. Realização e interpretação dos principais testes da coagulação.

15. Noções básicas de imunologia. Princípio de provas imunológicas. Procedimentos técnicos imunológicos: reações de precipitação, floculação, aglutinação, testes imunoenzimáticos, imunodifusão radial simples e dupla, turbidimetria, nefelometria, imunofluorescência, quimioluminescência e intradermorreação.

16. Noções básicas de parasitologia: ciclo biológico, meios de transmissão, profilaxia e diagnósticos laboratoriais das principais parasitoses de interesse médico.

17. Procedimentos e cuidados para coleta de materiais biológicos para análise microbiológica. Meios de cultura utilizados em rotina microbiológica de laboratórios clínicos. Métodos de coloração, cultivo, identificação e teste de sensibilidade para bactérias e fungos de interesse clínico.

18. Realização e interpretação de exames imunohematológicos: tipagem sanguínea e prova de Coombs.

19. Fases do processo de análise laboratorial: pré-analítica, analítica e pós-analítica.

20. RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº. 302, DE 13 DE OUTUBRO DE 2005 que Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos.

Auxiliar de Radiologia

Câmara escura e câmara clara. Processamento de imagem. Conhecimento de acessórios e equipamentos radiológicos (Chassi, cassete, espessometro, marcadores radiológicos, compressores, cones, filmes, processadoras, bandeja do Chassi, grade bucky e tipos de mesas). Princípios de terminologia em radiologia convencional e digital. Proteção radiológica (individual e coletivo) portaria 453. Conhecimento dos diferentes seguimentos da radiologia. Conhecimento básico de anatomia. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X.

Técnico em Contabilidade

1. Os grupos patrimoniais segundo a lei n.º 6.404/76 com a nova redação da lei 11.941/2009. O ativo. O passivo. O patrimônio líquido. As contas

retificadoras. 2. Equação fundamental do patrimônio. Os estados patrimoniais. Estrutura do balanço patrimonial. Critérios de avaliação dos elementos patrimoniais. 3. Formação do resultado do exercício. Formas de manifestação das receitas e ganhos. Formas de manifestação das despesas, custos e perdas. Demonstração de resultado do exercício. 4. A empresa no novo código civil. Introdução. Conceito de empresa e de empresário. Classificação de empresas. Inscrição do empresário. 5. Sociedade limitada. Características. As novas regras do novo código civil. O contrato social. Responsabilidade dos sócios. Quotas de capital social. Conselho fiscal. Deliberação dos sócios. 6. Sociedade por ações. Características. Espécies de companhias. Ações do capital social. Órgãos sociais. 7. Operações com mercadorias. Componentes do custo de aquisição segundo o RIR/99. Inventário. Livro de registro de inventário. Critério de avaliação dos estoques. Sistemas de controle de estoques. Critérios de custeio dos estoques. Deduções da receita bruta. 8. Tributação das pessoas jurídicas. Nocões sobre o sistema tributário nacional. Fontes formais do direito. Tributos. Tributos incidentes sobre vendas e serviços. 9. Tributação das micro e pequenas empresas. Introdução. Prazo de opção. Data e forma de pagamento. Vedações à opção. Alíquotas e bases de cálculo. 10. Perda da capacidade econômica de bens e direitos. Depreciação. Amortização. Exaustão. 11. Patrimônio líquido. Conceito. Capital social. Reservas de capital. Ajustes de avaliação patrimonial. Reservas de lucros. Prejuízos acumulados. Ações em tesouraria. Diferenças entre reservas e provisões. Dividendos. 12. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Aspectos introdutórios. Conceito e objetivos. Estrutura. 13. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Aspectos introdutórios. Obrigatoriedade. Estrutura e composição. As mutações nas contas patrimoniais. 14. Demonstração das origens e aplicações de recursos. Aspectos introdutórios. Obrigatoriedade. Estrutura e composição. 15. Demonstrações dos fluxos de caixa e do valor adicionado. Aspectos introdutórios. Obrigatoriedade. Estrutura e composição. 16. Operações financeiras. Investimentos. Empréstimos. Operações com duplicatas. 17. Aquisições de bens através de consórcio. Características. Pagamentos realizados antes do recebimento do bem. Recebimento do bem. Reajustes das prestações.

Técnico de Enfermagem

Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem, limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente higiene, preparo de clientes/pacientes para consultas ou exames, sinais vitais, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de secreções coleta de materiais biológicos para exames, cálculo, preparo e administração de drogas e soluções. Ações assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e

participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos, doenças transmissíveis; doenças crônicas degenerativas, pré-natal, parto e puerpério; aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico-hospitalares. Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Ética e Bioética em Enfermagem. Manuseio de Materiais e Equipamentos Hospitalares, gerenciamento de resíduo e preservação ambiental. Documentação e registro das ações de enfermagem. Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade. Conteúdos pertinentes ao desempenho da função/especialidade/área de atuação. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S. Rede de frios e vacinação. Princípios e diretrizes do SUS.

Técnico de Informática

Conceitos básicos hardware. Visão geral de um microcomputador: Placa-mãe, Barramento, BIOS, Memória, Periféricos, Expansões, Dispositivos de armazenamento e Entrada/saída. Conceitos Básicos de Software. Sistemas Operacionais Windows e Linux: Instalação, Operação, Aplicações, Periféricos. Organização e Gerenciamento de arquivos: pastas, programas e cópias de segurança. Aplicativos de escritório: Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Editores de Apresentação, Gerenciadores de E-mail e Navegadores de Internet. Noções de Redes de Computadores: Topologias, Modelos OSI e TCP/IP, Protocolos da família Ethernet, Protocolos da Pilha TCP/IP. Internet e Intranet: Configuração, DNS, WINS e Gateway, Configurações de Proxy. Redes locais: Grupos de trabalho, domínios, usuários, compartilhamentos, impressão. Políticas de uso dos recursos de informática. Segurança: Conceitos Básicos de Segurança da Informação, Criptografia Simétrica e Assimétrica, Firewall, Vulnerabilidades: Virus, Worms, Trojans, spyware e Rootkits. Sistemas Antivírus.

Técnico em Radiologia

Conhecimentos da física radiológica. Conceitos básicos em Mamografia. Conhecimento dos diferentes seguimentos da radiologia. Conhecimentos gerais de anatomia radiológica. Posicionamentos, Incidências radiológicas básicas e especiais. Procedimentos em exames contrastados. Conceitos genéricos de ressonância magnética. Técnicas e protocolos de tomografia computadorizada. Princípios, terminologias e procedimentos em Radiologia Digital (CR/DR). Proteção radiológica. Ética profissional. Formação da imagem radiológica (câmara escura).

3. GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS - NÍVEL FUNDAMENTAL:

Língua Portuguesa – para todos os cargos de nível fundamental

Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Distinção de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto. Ambiguidade. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Concordância verbal e nominal.

Matemática – para todos os cargos de nível fundamental

Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais, fracionários e decimais. Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade, massa e tempo. Conjuntos numéricos. Operações com conjuntos. Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Razões e proporções – divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagens. Interpretação de tabelas e gráficos. Equações do 1º grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – para os cargos de nível fundamental

Auxiliar de Serviços Gerais

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Noções básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização, produtos de higiene (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Conhecimentos de utilização de produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Noções gerais das normas de saúde sobre limpeza, higiene em geral. Varrição de superfícies diversas. Remoção de lixo e detritos. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Princípios básicos de diluição e aplicação conforme especificação dos produtos de limpeza (fabricante). Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Segurança no trabalho. Utilização de equipamentos

de segurança (EPI e EPC). Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo no ambiente de trabalho.

Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo e ética do trabalho no serviço público. Noções de planejamento e organização do local de trabalho;

Motorista

Conhecimento das normas de trânsito segundo o Detran. Conhecimento técnico do carro. Conhecimento de textos alusivos às situações no trânsito. O atropelo e o código penal. Teste para renovação de carteira / assuntos. Código de segurança no trânsito. O motorista e a direção defensiva. Código de trânsito Brasileiro: direção defensiva, noções gerais de circulação e conduta, noções gerais de mecânica de automóveis, noções de primeiros socorros, noções de segurança individual e coletiva, condução de passageiros, proteção do meio ambiente. Manutenção de veículos: limpeza e conservação. Carga e descarga de materiais. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre.

O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. Tipos de habilitação. O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes.

Normas de Circulação e Conduta.

Anexo IV do Edital nº 001/2013-CP/CONIMS, de 13 de dezembro de 2013.

Ficha de Avaliação Prática para a função de Motorista

Candidato: _____

Inscrição nº: _____

	Descrição	Apto	Inapto
Item 1	Conhecimento Prático das Regras Básicas de Trânsito.		
Item 2	Domínio da Direção.		
Item 3	Cuidado e Atenção na Direção do Veículo.		
Item 4	Conduzir a máquina ou outro veículo indicado pela Comissão em trecho reto, sinuoso, aclive e declive.		
Item 5	Realizar manobras de estacionamento da máquina ou outro veículo indicado pela Comissão.		

Conteúdos para a **Prova Prática - Função: Motorista**

Código de trânsito Brasileiro; direção defensiva; noções gerais de circulação e conduta; noções gerais de mecânica de automóveis; noções de primeiros socorros; noções de segurança individual e coletiva; condução de passageiros; proteção do meio ambiente; manutenção de veículos: limpeza e conservação; carga e descarga de materiais.

Observações: Será considerado aprovado na avaliação de aptidão física o candidato que obter o conceito "apto" em todos os itens.

Observações da Banca Examinadora:

Data: _____