

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019

Edital N.º 01/2019

Em cumprimento às determinações do Senhor LEONIR ANTUNES DOS SANTOS, Presidente do **CISOP** - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, a Comissão Especial de Processo Seletivo nomeada pela Portaria n.º 12/2019 de 19 de junho de 2019,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao PROCESSO SELETIVO de Provas Escritas, para a contratação de servidores POR TEMPO INDETERMINADO para o CISOP - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná e para o SIM-PARANÁ - Serviços Integrados De Saúde Mental Do Paraná, sob o regime da CLT, Estatuto do CISOP, Regimento Interno e Resolução n.º05 de 30 de maio de 2018, inclusive no que tange às demissões nos termos da legislação pertinente.

1 – DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 – Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante PROCESSO SELETIVO, os cargos abaixo relacionados:

Vagas exclusivas para o CISOP - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná:

Cargo	Vagas	Remuneração R\$	Carga Horária Semanal	Requisitos mínimos
AGENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	1.884,77	40	Ensino médio completo.
ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	3.014,16	30	Ensino superior completo em serviço social**.
AUXILIAR CONTÁBIL	*CR	2.118,98	40	Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade ou ensino superior em ciências contábeis.
AUXILIAR DE LIMPEZA	01 + CR	1.394,68	40	Ensino fundamental completo.
CONTADOR(A)	*CR	3.243,60	40	Ensino superior completo em ciências contábeis**
ENFERMEIRO(A)	01 + CR	4.272,16	40	Ensino superior completo em enfermagem**
FARMACÊUTICO(A)/BIOQUÍMICO(A)	*CR	3.417,73	40	Ensino superior completo em farmácia com habilitação em bioquímica**
MOTORISTA NII	*CR	1.899,55	40	Ensino fundamental completo e CNH categoria D ou superior
NUTRICIONISTA	01 + CR	3.417,73	40	Ensino superior completo em nutrição**
PSICÓLOGO(A)	*CR	3.236,26	40	Ensino superior completo em psicologia**
TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM	04 + CR	2.010,42	40	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem**
TÉCNICO(A) DE INFORMÁTICA	*CR	1.884,77	40	Ensino médio completo e curso técnico na área de informática
TELEFONISTA	*CR	1.175,84	30	Ensino médio completo

Vagas exclusivas para o SIM-PARANÁ - Serviços Integrados de Saúde Mental do Paraná:

Cargo	Vagas	Remuneração R\$	Carga horária semanal	Requisitos mínimos
AGENTE ADMINISTRATIVO	*CR	1.884,77	40	Ensino médio completo.
ARTESÃO(A)	01 + CR	1.098,92	40	Ensino fundamental completo curso na área ou experiência comprovada.
ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	3.014,16	30	Ensino superior completo em Serviço Social**.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 + CR	1.115,74	40	Ensino fundamental completo.
COZINHEIRO(A)	01 + CR	1.507,82	40	Ensino médio completo.
EDUCADOR FÍSICO	*CR	2.880,51	40	Ensino superior completo em educação física (bacharel)**.
ENFERMEIRO(A) (SAÚDE MENTAL)	01 + CR	4.272,16	40	Ensino superior completo em Enfermagem** (com especialização em saúde mental).
ENFERMEIRO(A)	01 + CR	4.272,16	40	Ensino superior completo em Enfermagem**.
FARMACÊUTICO(A)/BIOQUÍMICO(A)	*CR	3.417,73	40	Ensino superior completo em farmácia com habilitação em bioquímica**.
MÉDICO(A) CLÍNICO	*CR	10.474,59	20	Ensino superior completo em medicina**.
MÉDICO(A) PSIQUIATRA	02 + CR	10.474,59	20	Ensino superior completo em medicina com especialização em psiquiatria**.
NUTRICIONISTA	*CR	3.417,73	40	Ensino superior completo em Nutrição**.
PSICÓLOGO(A)	*CR	3.236,26	40	Ensino superior completo em Psicologia**.
TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM	03 + CR	2.010,42	40	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem**.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01 + CR	3.024,54	30	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional**.

** Possuir registro no Conselho de Classe respectivo.

***CR: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Processo Seletivo.**

CR: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando do surgimento de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo.

- 1.2- O CISOP e o SIM-PARANÁ possuem sua sede na cidade de CASCATEL, PR.
- 1.3- Serão destinadas aos portadores de deficiência 5% do total de vagas existentes, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do Art. 43, do Decreto nº 3.298/99.
- 1.4- Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.
- 1.5- **Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, quando da sua convocação, serão admitidos POR TEMPO INDETERMINADO, pelo regime CLT, com jornada de trabalho e remuneração conforme descrito no quadro anterior.**
- 1.6- Os contratos poderão ser rescindidos conforme previsto em regime de Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Resolução 05/2018 CISOP e nos seguintes casos:

- 1.6.1 – Acumulação ilegal de cargos conforme legislação pertinente.
- 1.6.2 – Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere do artigo 169 da Constituição Federal;
- 1.6.3 – Renúncia ou cancelamento do convênio de adesão assinado por iniciativa do CISOP, dos Municípios, Estado ou da União;
- 1.6.4– Extinção do Programa SIM-PARANÁ - SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE MENTAL do PARANÁ, por parte do Governo Federal ou Estadual.
- 1.7 – A jornada de trabalho do SIM-PR referente as funções de Enfermeiro (a) (Saúde Mental), Enfermeiro (a), Técnico (a) de Enfermagem, Cozinheiro (a) e Auxiliar de Serviços Gerais, poderá ser através de escala de trabalho, a ser definida pelo CISOP, podendo ser inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.
- 1.8 – O período de experiência após entrar em exercício será de 90 (noventa) dias, conforme consta na Resolução nº 05/2018 do CISOP, nos artigos 4º e seguintes.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1– Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 2.2– Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- 2.3– Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;
- 2.4– Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.5– Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 2.6– Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;
- 2.7– Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20;
- 2.8– Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;
- 2.09 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.10– Apresentar todos os documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.11– Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Inscrição via internet:

- 3.1.1 – Será admitida à inscrição **SOMENTE via internet**, no endereço eletrônico **www.institutobrasil.net.br**, solicitada no período estabelecido no CRONOGRAMA - Anexo I deste Edital.
- 3.1.2– O Instituto Brasil e o CISOP, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.3– O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento elencado no Anexo I, **em toda rede bancária.**

- 3.1.4- O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutobrasil.net.br** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.1.5- As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.
- 3.1.6 - **O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que, efetue o pagamento dos respectivos valores de inscrições e haja compatibilidade de horário para a realização da prova, conforme item 5.1.2 deste Edital.**
- 3.1.7 - Aos interessados que não possuem acesso a Internet serão disponibilizados terminais com internet e assistência no período de inscrição estabelecido no CRONOGRAMA - Anexo I deste Edital, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 11h30 e das 14 horas às 17 horas, no CISOP, portando documentos pessoais.
- 3.1.8 - O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para a realização da prova, no ato da inscrição deverá enviar, obrigatoriamente, através do link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, no site www.institutobrasil.net.br, anexo IV devidamente preenchido, solicitando a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.
- 3.1.9- Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do último dia de pagamento do boleto bancário estabelecido no CRONOGRAMA - Anexo I deste Edital.
- 3.1.10- A taxa de inscrição será de:

Escolaridade exigida	Valor da Taxa de inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 40,00
Ensino médio	R\$ 70,00
Ensino superior	R\$ 120,00

- 3.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo no endereço eletrônico **www.institutobrasil.net.br** ou pelo telefone (45) 3220-4850 e (45) 9834-0664 Whatsapp.
- 3.3 – Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.4 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal n.º 6.593/2008.
- 3.4.1- Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CAD Único), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.4.2- O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- a) Efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I, através do site www.institutobrasil.net.br.
 - b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.4.1, “b”, conforme anexo III deste edital.
 - c) Enviar através de link específico de ISENTOS no site www.institutobrasil.net.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G. e CPF. Enviar ainda, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município ao qual o candidato reside. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.
- 3.4.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.4.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.4.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural no CISOP - PR, e no site www.institutobrasil.net.br em dia estabelecido no CRONOGRAMA - Anexo I.
- 3.4.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia estabelecido no CRONOGRAMA - Anexo I, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 3.5 – O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- 3.6 – O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- 3.7 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo divulgará a homologação das inscrições, em mural e site do CISOP - PR, no órgão Oficial do Consórcio e no site www.institutobrasil.net.br no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das mesmas.
- 3.8 – Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Brasil através do telefone (45) 3326-1928 ou através do e-mail contato@institutobrasil.net.br, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.

- 3.9- O candidato que não acompanhar a homologação das inscrições e não tiver sua inscrição homologada **NÃO poderá realizar a prova escrita.** Caso sua inscrição seja homologada em outro cargo, ele somente poderá realizar a prova para o cargo onde constar o seu nome.
- 3.10- O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Processo Seletivo, que serão publicados no jornal Órgão Oficial do Consórcio, afixado em mural no hall de entrada do CISOP e nos sites www.cisop.com.br e www.institutobrasil.net.br.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 4.2 – São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para os portadores de deficiência, de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298/99.**
- 4.3 – O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 3.5 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do CISOP.
- 4.4 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, até o último dia para inscrições, para o Instituto Brasil, através do link específico de "Laudo Deficientes", no site www.institutobrasil.net.br, Anexo IV devidamente preenchido e laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito e/ou que tenham sido emitidos há mais de 90 (noventa) dias. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.
- 4.4.1– A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.
- 4.5 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 4.6 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

- 4.7 – No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado, no dia da prova, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, preenchendo o requerimento de solicitação especial.
- 4.8 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.9 – A publicação do resultado final será feita em quatro listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais, a terceira os aprovados para vagas no CISOP, a quarta os aprovados para o SIM PARANÁ.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O PROCESSO SELETIVO compreenderá as seguintes etapas:

- a) **Primeira etapa:** consistirá de **prova escrita objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
- b) **Segunda etapa:** consistirá em exame médico pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

- 5.1.1 – A prova escrita objetiva será realizada na cidade de CASCATEL, PR, em dia estabelecido no CRONOGRAMA - Anexo I, em horário e local a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.
- 5.1.2 - A prova escrita objetiva será realizada em 02 (dois) períodos (manhã e tarde), distribuída conforme os cargos, da seguinte forma:

DATA DAS PROVAS: 11 DE AGOSTO DE 2019 (DOMINGO)	
CISOP Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná	SIM-PARANÁ Serviços Integrados de Saúde Mental do Paraná
PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE SOCIAL	ARTESÃO(A)
AUXILIAR CONTÁBIL	ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE LIMPEZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CONTADOR(A)	COZINHEIRO
ENFERMEIRO(A)	EDUCADOR FÍSICO
FARMACÊUTICO(A)/BIOQUÍMICO(A)	ENFERMEIRO (SAÚDE MENTAL)
MOTORISTA	ENFERMEIRO(A)
NUTRICIONISTA	FARMACÊUTICO(A)/BIOQUÍMICO(A)
PSICÓLOGO(A)	MÉDICO(A) CLÍNICO
TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM	MÉDICO(A) PSIQUIATRA
TÉCNICO(A) DE INFORMÁTICA	NUTRICIONISTA
TELEFONISTA	PSICÓLOGO(A)
	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM
	TERAPEUTA OCUPACIONAL

- 5.1.3 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

- 5.1.4 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 5.1.5– Será excluído do Processo Seletivo Público, por ato da Comissão Especial de Processo Seletivo o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.
- 5.1.6 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
 - 5.1.6.1 – Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
 - 5.1.6.2 – O fiscal de sala entregará o cartão de respostas, o qual é personalizado e deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
 - 5.1.6.3 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.
 - 5.1.6.4- Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Brasil e o CISOP não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais, pois os mesmos não poderão ser utilizados durante a prova.
- 5.1.7 – Durante a realização da prova não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Processo Seletivo.
- 5.1.8 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 5.1.9 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação da prova.
 - 5.1.9.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.1.10– Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.1.11– Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.12– Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.13– O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.14 – A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

5.1.15 – Durante a realização das provas, o candidato que prejudicar a tranquilidade e o bom andamento do Processo Seletivo será advertido e, em caso de reincidência, eliminado do certame.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

5.2.1 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja até o **ensino fundamental**, a prova escrita será composta de 50 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	15	2,0	30,00
Matemática	15	2,0	30,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	2,0	20,00
Valor Máximo da Prova			100,00

5.2.2 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o **ensino médio completo** (exceto para os cargos de Auxiliar Contábil, Técnico de Enfermagem e Técnico de Informática), a prova escrita será composta de 50 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	15	2,0	30,00
Matemática	15	2,0	30,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	2,0	20,00
Valor Máximo da Prova			100,00

5.2.3 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o **ensino médio completo/Técnicos (Auxiliar Contábil, Técnico de Enfermagem e Técnico de Informática)**, a prova escrita será composta de 50 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	05	2,0	10,00
Matemática	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do cargo	30	2,0	60,00
Valor Máximo da Prova			100,00

5.2.4 – Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o **ensino superior**, a prova escrita será composta de 50 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	15	2,0	30,00
Conhecimentos Específicos do cargo	20	2,0	40,00
Valor Máximo da Prova			100,00

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo II deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural do CISOP e no site www.institutobrasil.net.br.

6- DO RESULTADO FINAL

- 6.1 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.
- 6.2 – Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.3 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
 - d) Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - e) Candidato mais idoso.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

7.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita

- 7.1.1 - Os candidatos que desejarem interpor recurso contra os gabaritos preliminares disporão de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário comercial (8h) do primeiro dia útil subsequente à realização das provas, até as (17h) do último dia, sendo o tempo computado segundo os horários oficiais de Brasília-DF.
- 7.1.2 - As alegações devem estar fundamentadas em:
- a) Citação das fontes de pesquisa;
 - b) Nome dos autores;
 - c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
- 7.1.3 - Procedimentos para envio do recurso:
- a) Acessar o site;
 - b) Preencher o formulário de recurso (Anexo V), fundamentar, assinar e digitalizar;
 - c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
 - d) Enviar através de link específico de Recursos no site dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.
- 7.1.3.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
- 7.1.4 - O recurso deverá ser individual, com a indicação da questão na qual o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações.
- 7.1.5 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na elaboração de seu recurso, indicando de maneira evidente suas intenções (alteração de gabarito, anulação da questão, etc.).
- 7.1.6 - Serão preliminarmente indeferidos os recursos extemporâneos, inconsistentes, que afrontem a dignidade e o decoro da empresa aplicadora ou de qualquer de seus colaboradores, o mesmo ocorrendo com recursos enviados via postal e via fax ou eletronicamente.
- 7.1.7 - Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

7.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Processo Seletivo

- 7.2.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o Edital de Homologação, caso não tenha seu nome publicado ou encontre erro em seus dados pessoais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação através do E-mail: contato@institutobrasil.net.br.
- 7.2.2 - Os recursos contra a prova prática e prova de títulos poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário comercial do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação das notas.
- 7.2.3 - Os recursos genéricos contra qualquer ocorrência durante o andamento corrente do concurso terão prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar de sua efetivação.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1- O presente Processo Seletivo Público terá validade por 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do CISOP, ou seja, o CISOP terá o prazo de até 01 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período, para contratação dos candidatos classificados dentro das vagas estipuladas neste Edital.
- 8.2- A aprovação no Processo Seletivo dentro do limite das vagas oferecidas, assegurará ao candidato o direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e a necessidade do CISOP.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1- A Coordenação Geral do Processo Seletivo estará a cargo do Instituto Brasil, vencedor da Licitação, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Processo Seletivo.
- 9.2 - Não poderão participar do Processo Seletivo Público os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 - Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital (Anexo VII) no prazo de 03 (três) dias úteis, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e consequente não-nomeação.
- 10.2 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 10.3- Os candidatos aprovados e convocados para as vagas do CISOP irão prestar serviços na jurisdição do CISOP, podendo ser na sede, municípios que compõem o CISOP e suas localidades, de acordo com as necessidades da administração do CISOP, e os candidatos inscritos e aprovados para o SIM PARANA, prestarão serviços única e exclusivamente no SIM PARANÁ situado a Rua Poente do Sol, nº 778, no bairro Brasmadeira - Cascavel/Pr.
- 10.4 - A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do CISOP, em mural e no site oficial do CISOP - PR e outra forma que se julgar necessária.
- 10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço do CISOP.

- 10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do Processo Seletivo, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando no CISOP.
- 10.6 – O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.
- 10.7 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.
- 10.8- A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 10.9– Os documentos deste Processo Seletivo serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.
- 10.10 – O Instituto Brasil não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1– A impugnação aos termos do presente Edital poderá ocorrer até 03 (três) dias úteis após a publicação deste Edital, não sendo aceita nenhuma impugnação quanto às normas nele contidas, após esta data.
- 11.2 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo, com auxílio da Assessoria Jurídica do CISOP.
- 11.3– Fazem parte deste Edital:
 - Anexo I – Cronograma.
 - Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos.
 - Anexo III – Solicitação de Isenção do pagamento da Inscrição.
 - Anexo IV – Requerimento de Recurso.
 - Anexo V – Atribuições dos cargos.
 - Anexo VI – Reserva de vagas PNE.
 - Anexo VII – Relação de Documentos Necessários para Contratação.
- 11.4 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel, Estado do Paraná, em 27 de junho de 2019.

LEONIR ANTUNES DOS SANTOS
Presidente do CISOP - PR

OESLEY ERISSON MOREIRA
Presidente da Comissão Organizadora de PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	27/06/2019
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	27/06 a 09/07/2019
Publicação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	17/07/2019
Período de Inscrição	27/06 a 25/07/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	26/07/2019
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	02/08/2019
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	05 e 06/08/2019
Data Provável da Prova Objetiva	11/08/2019
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/08/2019 às 20 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	12 e 13/08/2019
Publicação do resultado final da prova objetiva e do gabarito oficial	16/08/2019
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva	19 e 20/08/2019
Homologação do resultado final	22/08/2019

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019

ANEXO II Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo: Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo: Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

Para os cargos que exijam o ensino médio:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8,10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ARTESÃO(A)

Técnicas pedagógicas. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte/artesanato: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais. Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Confecção de peças artesanais decorativas. Tipos de materiais para artesanato; Artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Materiais Tóxicos; Soma e subtração de cores; Tipos de tintas para diferentes fins artesanais; Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato. Relacionamento interpessoal. Constituição Federal de 1988 (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43, arts. 205 a 217 e arts. 226 a 230).

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

AUXILIAR CONTÁBIL

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária:

conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

CONTADOR(A)

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de

auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

COZINHEIRO

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.

EDUCADOR FÍSICO

Voleibol: regras, sistema operacional, sistemas ofensivos, regulamento, competição, histórico; Basquetebol: regras e regulamentos, competições, sistemas ofensivos, sistemas defensivos, histórico; Handebol: regras, competições, sistemas de ataque e defesa, histórico; Atletismo: regras, provas: corridas, saltos, arremessos, competições: Jogos regionais - abertos - olimpíadas, materiais; Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos. Dança. Música.

ENFERMEIRO (SAÚDE MENTAL)

O campo da saúde mental: Conceitos fundamentais de saúde e doença mental; Cultura, cidadania e laço social; A interdisciplinidade na saúde mental; Enfoque sócio-histórico da loucura; Reforma psiquiátrica e a reabilitação psicossocial.

O cuidado de enfermagem em saúde mental: Instrumentos e bases para o cuidado de enfermagem em saúde mental: relacionamento terapêutico, comunicação terapêutica e escuta; O sofrimento psíquico, a formação psíquica e as estruturas clínicas; Saúde mental e família.

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem naso gástrica, sonda naso enteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

ENFERMEIRO(A)

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda naso enteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola,

sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

FARMACÊUTICO(A)/BIOQUÍMICO(A)

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

Bioquímica Geral –Bioquímica das proteínas e aminoácidos, dos ácidos nucleicos e nucleoproteína, dos carboidratos e dos lipídios. Vitaminas lipossolúveis e hidrossolúveis. Enzimas. Relações com o meio ambiente. Metabolismo de carboidratos. Ciclo de ácidos tricarbóxicos. Transporte de elétrons e fosforilação oxidativa. Metabolismo de lipídios. Metabolismo de proteína. Metabolismo de ácido nucleico. Integração metabólica e mecanismo de regulação. Bioquímica dos tecidos. Detoxicação. Bioquímica do leite. Equilíbrio eletrolítico e ácido básico. Microbiologia -Contaminação microbiológica em medicamentos; Desinfecção; Esterilização. Assepsia. Bacteriologia geral. Morfologia e fisiologia. Genética

bacteriana. Antibióticos e quimioterápicos. Introdução à virologia.. Viroses de interesse na medicina humana. Cocos gram positivos. Bacilos gram positivos não esporulados. Bacilos gram positivos esporulados. Bacilos álcool-ácido resistentes. Espiroquetideos. Cocos gram negativos. Bacilos gram negativos fermentadores. Bacilos gram negativos não fermentadores. Gêneros clamydial/micoplasma. Introdução à micologia. Dermatofitos. Outros agentes de micoses superficiais. Gêneros cryptococcus/cândida. Agentes da cromomicopse e micetomas. Gêneros sporotrix/rinosporidium. Gêneros paracoccidídeos. Parasitologia: Relações parasito-hospedeiro. (morfologia, biologia, patogenia, profilaxia epidemiologia). gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Shistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeos, Strongyloides, Enterobius, Trichiuris

MÉDICO(A) CLÍNICO

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório.

Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infeciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90).

Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

MÉDICO(A) PSIQUIATRA

Conhecimentos Específicos - Psiquiatria - Assuntos: Psicopatologia Conceito, Consciência, Orientação, Atenção, Linguagem, Memória, Sensopercepção, Inteligência, Consciência do Eu, Pensamento (forma,

curso e conteúdo), Humor, Afetividade, Vontade, Pragmatismo, Psicomotilidade. – Psiquiatria Clínica Anamnese Psiquiátrica Métodos Diagnósticos, Transtornos mentais ditos orgânicos, Demências, Transtornos mentais decorrentes do uso de substâncias psicoativas, Esquizofrenias e outros Transtornos Delirantes, Transtornos do Humor, Transtornos ansiosos, relacionados ao estresse e somatoformes, síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos, Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos, Retardo Mental, Transtornos do desenvolvimento psicológico, Transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência e Urgências Psiquiátricas. Psicofarmacologia Antipsicóticos, Ansiolíticos, Antidepressivos, Estabilizadores do Humor, Antiparkinsonianos, Inibidores de Colinesterases e outras drogas para tratamento das demências; e Eletroconvulsoterapia. Psicoterapia - Técnicas, Indicações e Resultados. Psiquiatria Forense.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90).

Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carências. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agentes biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 226 a 230).

PSICÓLOGO(A)

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes,

técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda naso enteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

TÉCNICO(A) DE INFORMÁTICA

Hardware - componentes de microcomputadores. Tipos de memórias. Dispositivos de entrada e saída. Protocolos de comunicação. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Netscape. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. Linguagens de programação: Java; Object Pascal, C, C++. Programação Java em arquitetura J2EE. Desenvolvimento para web: Linguagem

PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Correio eletrônico: Outlook Express e Netscape. Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Banco de dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de banco de dados (SGBD); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1).

Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

TELEFONISTA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Conhecimento de equipamentos comuns da mesa operadora. Componentes: tipos, modelos, usos e cuidados. Características técnicas de funcionamento de aparelhos telefônicos. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Sigilo das comunicações. Qualidade da voz, dicção, comunicabilidade. Formas de tratamento. História do telefone: DDD – DDI – DDR. 11- Tarifação das chamadas locais e interurbanas. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropediátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perceptivos e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções traumatoortopédica, reumatológica e neurológica, tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Processo Seletivo

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:	Nº de Inscrição no Processo Seletivo:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CAD Único):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no PROCESSO SELETIVO aberto pelo Edital nº 001/2019 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CAD Único), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2019.

Assinatura

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO / Instituto Brasil

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019

ANEXO V

Além das atividades expressamente previstas no estatuto do CISOP para as respectivas funções, compõe-se também às atribuições dos cargos:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

- redigir, classificar, arquivar seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, correspondências, tabelas, relatórios, apostilas, formulários, boletins e outros documentos, a fim de. Atender as exigências de trabalho do órgão;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
- emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
- atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- executar serviços gerais de escritório;
- controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- recepcionar os pacientes e encaminhá-los ao consultório;
- cadastrar os pacientes novos e abrir prontuário;
- arquivar e manter sob sigilo os prontuários e documentações em geral;
- auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe;
- executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
- receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- transmitir e receber fax e e-mails;
- efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;
- desempenhar outras funções correlatas;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral e/ou Diretores no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

ARTESÃO(A)

- desenvolver conhecimento de todos os passos da técnica do Artesanato em questão;
- desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo do artesanato em questão;
- desenvolver conhecimento dos maquinários e ferramentas utilizadas para o artesanato em questão;

- desenvolver habilidade e destreza para o manuseio de máquina e ferramentas do artesanato em questão;
- desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários (permanente e de consumo);
- realizar artesanato e repassar os ensinamentos;
- apresentar artesanato, informar como e onde adquiri-los;
- desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho;
- desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais;
- realizar oficinas de trabalhos manuais com acompanhamento e supervisão de Terapeuta Ocupacional.
- zelar pelo materiais e ferramentas de artesanato sob sua responsabilidade.
- organizar seu local de trabalho, com antecedência da realização de oficinas terapêuticas.
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE SOCIAL

- elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional, de prevenção e de biossegurança, envolvendo grupos, comunidades, indivíduos e outros;
 - elaborar, executar e avaliar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais;
- prestar assessoramento amplo aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
- realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados;
- elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais;
- supervisionar o desempenho da prática de estagiários de serviço social;
- levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
- assessorar os servidores em assuntos de sua competência;
- elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;
- promover a organização de grupos de famílias na com unidade para discussão de problemas relativos saúde, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas necessitadas;
- participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias ou grupos de convivência;
- participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde;
- realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário;
- prestar atendimento individual quando necessário;
- participar de encontros, reuniões e seminários relacionados às atividades do CISOP;
- participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica e encaminhamento dos usuários;
- realizar orientação social a familiares de pacientes quando necessário;
- ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- organizar trabalhos preventivos, educativos, materiais educativos e recurso áudio visuais;
- realizar atividades de humanização (cuidando do cuidador);
- realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em grupo ou individual;
- conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas;
- captar doadores de sangue realizando orientações de forma coletiva ou individual;
- divulgar através dos diversos meios de comunicação, prefeituras e entidades objetivando captação de doadores e levando a informação para a população em geral;
- realizar atividades administrativas do setor de serviço social;
- agendar e supervisionar coletas extramuros, com estrutura e orientações necessárias;
- realizar atividades de grupo com familiares e pacientes com repasse de informações inerentes ao controle social e demais informações relacionadas a saúde mental.
- participar de grupos de matriciamento com suporte a profissionais e equipes de saúde mental para municípios de referência à instituição.
- desempenhar outras funções correlatas;

• desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral, Diretor de Produção e Promoção à Saúde, Diretor Técnico ou Diretor Clínico, no âmbito de sua área de atuação ou ainda previsto no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

AUXILIAR CONTÁBIL

- auxiliar na montagem de processos e protocolados tendo de adicionar/registrar documentos contábeis;
- proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos processos;
- receber e arquivar documentos contábeis, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas;
- redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros.
- demonstrativos boletins e outros documentos;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor;
- efetuar pagamento e recebimento de numerário;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
- emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
- atendimento telefônico, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- executar serviços gerais de escritório;
- controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- auxílio na escrituração contábil, como Diários, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da Diretoria e/ou Gerência e com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro e Contábil ou Gerente Contábil no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

AUXILIAR DE LIMPEZA

- realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CISOP;
- efetuar a coleta de lixo;
- realizar limpeza nos pisos das salas, consultórios médicos, banheiros, corredores, cozinha, pátio e calçadas do consórcio;
- efetuar higienização nas macas e cadeiras de rodas, banquetas, colchonetes, suporte de hamper, escadinha, lixeiras, pias, toalheiros, saboneteiras, paredes, janelas, portas, armários e geladeiras conforme rotina estabelecida;
- repor papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico nos banheiros, bem como nos consultórios médicos;
- recolher os resíduos dos serviços de saúde e armazená-los no abrigo de resíduos para coleta posterior;
- manter material de higienização, panos, vassouras, rodos, escovas, entre outros, em ambiente sempre limpo e organizado;

- manter a ordem e a limpeza dos departamentos da instituição, procedendo a coleta e lavagem dos utensílios, conforme normas de higienização;
- colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor com atenção e presteza;
- varrer as vias e logradouros públicos;
- executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de lixos e entulhos;
- manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- atender ao público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- arrumar bandejas e mesas e servir;
- recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- controlar os materiais utilizados;
- evitar danos e perdas de materiais;
- zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- limpeza de áreas contaminadas com material biológico sob a orientação do profissional responsável;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- executar trabalhos de limpeza, pintura e conservação em geral nas dependências internas e externas das unidades;
- cuidar e zelar pela conservação de áreas internas e externas nas dependências da instituição;
- efetuar a limpeza, manutenção e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- executar serviços de jardinagem, tais como poda das plantas na época certa, combate às pragas, fungos, etc.;
- preparar a terra, rebaixando se necessário, adubando e corrigindo suas dependências, para receber mudas e plantas;
- executar serviços elétricos troca de lâmpadas, fios, tomadas;
- executar serviços de encanamento, manutenção de torneiras, canos;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- reabastecer todas as unidades com materiais solicitados;
- executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- restaurar alvenarias, pinturas e outros;
- separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento a fim de proteger o ambiente;
- auxiliar na distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas;
- controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e.

As ocorrências para assegurar a continuidade ao trabalho;

- comunicar faltas existentes e solicitar reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor com atenção e presteza;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CONTADOR(A)

- preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- solicitar requisição para a emissão de empenho;
- elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- executar as atividades de rotina contábil;
- emitir notas de empenho e liquidação das despesas;

- fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio;
 - elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
 - elaborar recibo de pagamento das faturas dos municípios;
 - atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
 - consultar documentos nos arquivos;
 - prestar contas de convênio;
 - elaborar resoluções e suplementações;
 - conferir a folha de pagamento;
 - elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
 - elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
 - elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
 - executar os registros e controles contábeis;
 - elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;
 - guardar as requisições de cada município, com os empenhos dos respectivos prestadores;
 - elaborar Balanço Anual;
 - acompanhar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente;
 - planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
 - promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição;
 - participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura do consórcio, propondo soluções e mudanças;
 - participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
 - participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população;
 - redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;
- Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade;
 - aprimorar o relacionamento interinstitucional;
 - propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
 - planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados;
 - orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
 - executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população;
 - executar outras tarefas correlatas.

Atribuições específicas:

- corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão;
- supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
- organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
- coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;

- planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do CISOP;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro Contábil e/ou Secretário Administrativo Geral no âmbito de sua área de atuação ou ainda no Estatuto e Regimento Interno do CISOP.

COZINHEIRO

- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições.
- Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.
- Auxiliar a servir lanches e refeições.
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Competências pessoais para a Função:
- Demonstrar atenção, Iniciativa, Trabalhar em equipe e Autocontrole.
- Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha;
- Necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Demonstrar atenção, paciência, iniciativa, criatividade e asseio pessoal em virtude da sua
- Profissão;
- Elaborar e comprar, se necessário, junto com a nutricionista, itens indispensáveis para a Alimentação

EDUCADOR FÍSICO

Promover uma Educação Física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer; zelar pelo prestígio da profissão, pela dignidade do profissional e pelo aperfeiçoamento de suas instituições; assegurar a seus beneficiários um serviço profissional seguro, competente e atualizado, prestado com o máximo de seu conhecimento, habilidade e experiência; elaborar o programa de atividades do beneficiário em função de suas condições gerais de saúde; oferecer a seus beneficiários, de preferência por escrito, uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados; manter o beneficiário informado sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho que lhe será prestado; manter-se informado sobre pesquisas e descobertas técnicas, científicas e culturais com o objetivo de prestar melhores serviços e contribuir para o desenvolvimento da profissão; zelar pela sua competência exclusiva na prestação dos serviços a seu encargo; promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural das pessoas sob sua orientação profissional; manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da profissão; guardar sigilo sobre fato ou informação de que tiver conhecimento em decorrência do exercício da profissão; cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão; emitir parecer técnico sobre questões pertinentes a seu campo profissional, respeitando os princípios deste Código, os preceitos legais e o interesse público; apresentar-se adequadamente trajado para o exercício profissional, conforme o local de atuação e a atividade a ser desempenhada; respeitar e fazer respeitar o ambiente de trabalho; promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENFERMEIRO(A)

- orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e

esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem;

- aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- prestar assistência ao cliente, realizar consultas, prescrever ações de enfermagem, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando aprovados pela instituição e pelos órgãos competentes;
- realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade de enfermagem;
- elaborar, implantar, implementar e avaliar os Procedimentos Operacionais Padrão;
- planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, realizar atividades educativas aos profissionais e a população em geral e participar das atividades extramuros juntamente com a equipe multidisciplinar, como também visitas domiciliares e ações de vigilância epidemiológicas;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;
- realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador);
- opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção;
- organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares;
- registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatórios mensais das atividades;
- participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade;
- realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em DST, HIV/ AIDS em grupo e/ou individual;
- participar do controle de qualidade da unidade;
- realizar o controle de materiais utilizados pela unidade;
- realizar triagem dos doadores de hemo componentes na ausência do médico;
- orientar e encaminhar os usuários com sorologia reagente as unidades de referencia, quando aplicável;
- acompanhar os usuários com sorologia reagente, quando aplicável;
- executar as atividades privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente;
- executar diversas tarefas de enfermagem, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instalações vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- prestar primeiros socorros, fazer curativos, imobilizações especiais e administrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

- adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades para estudar o melhor aproveitamento do pessoal;
- planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins;
- implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação para evitar acidentes;
- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
- realizar atividades de grupo com familiares e pacientes.
- participar de grupos de matriciamento com suporte a profissionais e equipes de saúde mental para municípios de referência à instituição.
- realizar visitas domiciliares quando necessário.
- realizar oficinas terapêuticas com grupos, pacientes e familiares.
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção e Promoção à Saúde, Diretor Clínico e/ou Diretor Técnico no âmbito de sua área de atuação.

ENFERMEIRO (SAÚDE MENTAL)

- orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem;
- aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- prestar assistência ao cliente, realizar consultas, prescrever ações de enfermagem, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando aprovados pela instituição e pelos órgãos competentes;
- realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade de enfermagem;
- elaborar, implantar, implementar e avaliar os Procedimentos Operacionais Padrão;
- planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, realizar atividades educativas aos profissionais e a população em geral e participar das atividades extramuros juntamente com a equipe multidisciplinar, como também visitas domiciliares e ações de vigilância epidemiológicas;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;

- realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador);
- opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção;
- organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares;
- registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatórios mensais das atividades;
- participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade;
- realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em DST, HIV/ AIDS em grupo e/ou individual;
- participar do controle de qualidade da unidade;
- realizar o controle de materiais utilizados pela unidade;
- realizar triagem dos doadores de hemo componentes na ausência do médico;
- orientar e encaminhar os usuários com sorologia reagente às unidades de referencia, quando aplicável;
- acompanhar os usuários com sorologia reagente, quando aplicável;
- executar as atividades privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente;
- executar diversas tarefas de enfermagem, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instalações vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- prestar primeiros socorros, fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades para estudar o melhor aproveitamento do pessoal;
- planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins;
- implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação para evitar acidentes;
- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção e Promoção à Saúde, Diretor Clínico e/ou Diretor Técnico no âmbito de sua área de atuação.
- apoiar tecnicamente a equipe de enfermagem e outros profissionais da equipe multiprofissional em atividades realizadas nas terapias de saúde mental e dependência química.
- realizar atividades de grupo com familiares e pacientes.
- participar de grupos de matriciamento com suporte a profissionais e equipes de saúde mental para municípios de referência à instituição.
- realizar visitas domiciliares quando necessário.
- realizar oficinas terapêuticas com grupos, pacientes e familiares.

FARMACÊUTICO(A)/BIOQUÍMICO(A)

- programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas;
- estar devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF-PR;
- promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- executar e interpretar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças; e avaliar as amostras coletadas;
- realizar e ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
- promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral;
- promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle;
- preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso em laboratório e farmácias;
- promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das formulas manipuladas;
- participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- revisar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade;
- supervisão técnica de todas as atividades realizadas, com controle e elaboração de Procedimento Operacional Padrão;
- ser devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná - CRF-PR, como responsável técnico do setor em que executa a função;
- responder tecnicamente pelas atividades, pertinentes a profissão, do setor em que é registrado no CRF-PR;
- promover o controle de qualidade do setor em que é responsável técnico;
- elaborar e executar procedimentos operacionais e fluxos de atividades do serviço do qual é responsável, segundo as legislações cabíveis ao serviço;
- elaborar e assinar laudos dos serviços executados sob-responsabilidade técnica;
- colaborar com as informações necessárias, conforme solicitação e/ou notificação compulsória, a vigilância em saúde;
- realizar relatórios conforme protocolos da instituição e do Ministério da Saúde;
- elaborar normas de biossegurança, solicitar a viabilização das normas através da gerencia do setor, bem como zelar pelo cumprimento delas;
- realizar capacitação e supervisão técnica, sobre profissionais assistentes que desempenhem funções no setor em que é responsável técnico;
- colaborar e auxiliar a gerencia do setor em que esteja lotado;
- elaborar e executar palestras e treinamentos aos profissionais de saúde e população em geral, com assuntos pertinentes a profissão;
- fazer controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos;
- realizar análises e exames laboratoriais nas diferentes áreas de atuação e farmacêutico;
- manipular drogas e analisar drogas e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos, domésticos, industriais e agrícolas de acordo com os regulamentos vigentes; verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas;
- participar de serviços de extensão, realizando análises laboratoriais que visem o controle físico, químico e microbiológico;
- realizar atividades de grupo com familiares e pacientes.
- participar de grupos de matriciamento com suporte a profissionais e equipes de saúde mental para municípios de referência à instituição.
- realizar oficinas terapêuticas com grupos, pacientes e familiares.
- desempenhar outras funções correlatas.

MÉDICO(A) CLÍNICO

Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; valorizar a relação médico/paciente como parte de um processo terapêutico e de confiança; notificar semanalmente doenças compulsórias para a vigilância Epidemiológica; realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatorial; comprometimento extremo ao sistema único de Saúde (SUS), observando sempre a lista básica de medicamentos, de exames e seguir protocolos técnicos internos.

Realizar atividades de grupo com familiares e pacientes.

Participar de grupos de matriciamento com suporte a profissionais e equipes de saúde mental para municípios de referência à instituição.

Realizar visitas domiciliares quando necessário.

Realizar oficinas terapêuticas com grupos, pacientes e familiares.

MÉDICO(A) PSIQUIATRA

Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem executados, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo; realizar consultas e atendimentos médicos; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir diagnóstico; prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para a promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; atuar como médico em equipe multifuncional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e coletivos e exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional; realizar atendimento e consulta médica; realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou formar diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; emitir atestado médico e atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências, com ou sem encaminhamento, com preenchimento de prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para a diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização e executar outras atividades relativas ao cargo.

Realizar atividades de grupo com familiares e pacientes.

Participar de grupos de matriciamento com suporte a profissionais e equipes de saúde mental para municípios de referência à instituição.

Realizar visitas domiciliares quando necessário.

Realizar oficinas terapêuticas com grupos, pacientes e familiares.

MOTORISTA NII

- dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condição de funcionamento;
- conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas;
- receber o passageiro, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
- auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas;
- procurar orientar passageiros sobre obrigações e cuidados no transporte;
- dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva;
- manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- controlar carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo;
- realizar viagens a serviço do órgão;
- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor com atenção e presteza;
- registrar motivos que dificultem a realização do trabalho, comunicando ao chefe imediato;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- executar tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

- atuar nos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação conforme programa à diabéticos;
- realizar atendimento através de entrevistas, observando o quadro clínico;
- elaborar mapa dietético;
- acompanhar o tratamento do paciente;
- preencher relatórios de atividades, lançando dados, dietas e acompanhamentos dos pacientes em formulários apropriados de acordo com normas preestabelecidas;
- auxiliar em atendimento médico fornecendo dados das dietas para diagnósticos e tratamento da enfermidade;
- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- realizar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos no consórcio, consultório, ambulatorial e hospitalar, visando a promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- atuar de forma preventiva, em relação a doenças e promoção e manutenção da saúde;
- prestar, de forma geral, educação alimentar, através de ações como programas, pesquisas e eventos direta ou indiretamente ligadas à nutrição e alimentação;
- realizar atividades de grupo com familiares e pacientes.
- participar de grupos de matriciamento com suporte a profissionais e equipes de saúde mental para municípios de referência à instituição.
- realizar oficinas terapêuticas com grupos, pacientes e familiares.
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PSICÓLOGO(A)

- planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação dos indivíduos e grupos;
- analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e

outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;

- realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar terapia adequada;
- participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, Disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;
- realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador);
- participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS;
- selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos psicossociais;
- orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;
- assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS;
- realizar atendimento não eventual de criança ou adolescente ou interdito somente com autorização por escrito de ao menos um de seus responsáveis legais;
- registrar nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho;
- elaborar cadastro dos usuários atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc.;
- elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade;
- realizar treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos;
- realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos;
- realizar conjuntamente com a equipe multiprofissional controle dos doentes e contatos com faltosos;
- realizar aconselhamento Pré e Pós-teste;
- participar de grupos de matriciamento com suporte a profissionais e equipes de saúde mental para municípios de referência à instituição.
- realizar atividades de grupo com familiares e pacientes.
- realizar grupos psicoterapêuticos com grupos, pacientes e familiares
- realizar visitas domiciliares quando necessário.
- desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

- atender os paciente e encaminhá-los aos consultórios;
- conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis no setor de enfermagem e realizar manutenção básica dos mesmos;

- fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes;
 - realizar check-list dos materiais e medicamentos necessários, seguindo padrões estabelecidos e mantendo o setor abastecido em perfeito estado de conservação, procedendo a limpeza e assepsia de instrumentos e equipamentos;
 - auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
 - realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica;
 - executar serviços de enfermagem como: sinais vitais, respiração, aplicar injeções e vacina, ministrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratórios;
 - comparecer, atuando com ética e dignamente ao seu local de trabalho;
 - dar assistência aos médicos em atendimento;
 - exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem;
 - participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, construindo com sugestões dados e informações;
 - orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho;
 - auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
 - auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde;
 - exercer atividades de assistência ao paciente, especialmente observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas;
 - preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização;
 - executar ações de tratamento simples ambulatorial;
 - orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito;
 - manter e utilizar os EPIs (equipamentos de proteção individual);
 - prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em grave estado;
 - prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
 - executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro;
 - integrar a equipe de saúde;
 - desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho;
 - limpeza e esterilização dos materiais;
 - descartar os resíduos de saúde em locais apropriados;
 - coleta de Sangue de doadores e/ou para exames;
 - preparo dos usuários para pré consulta;
 - verificar a temperatura dos equipamentos, salas conforme legislação;
 - manter a sala de trabalho organizada ao término dos
- Procedimentos;
- encaminhar os instrumentos cirúrgicos para manutenção;
 - operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
 - coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
 - desenvolver atividades administrativas de apoio a outros serviços, gerências e diretorias;
 - emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
 - atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
 - recolher e encaminhar as roupas e campos cirúrgicos para lavagem e desinfecção;
 - preencher relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados de acordo com normas preestabelecidas;
 - controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
 - zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
 - levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
 - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Enfermagem, Diretor Clínico, Diretor Técnico e/ou Diretor de Produção e Promoção à Saúde, no âmbito de sua área de atuação.
 - participar de grupos e terapias com pacientes e familiares.
 - prestar apoio nas oficinas terapêuticas desempenhadas pela equipe multi-disciplinar.

- desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO(A) DE INFORMÁTICA

- desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
 - prestar assistência e suporte em questões de informática;
 - zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
 - instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
 - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
 - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
 - interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
 - notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
 - executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
 - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
 - administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
 - executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
 - participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
 - ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
 - auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
 - elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
 - realizar a atualização do sitio da internet, de softwares e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
 - garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio;
 - submeter à Diretoria Administrativa o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho;
 - gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
 - assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

TELEFONISTA

- observar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados;
- realizar chamadas a pedido;
- vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender às chamadas telefônicas;
- registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
- controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle;
- confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados para facilitar o trabalho de consulta;
- realizar, receber, anotar e transmitir recados aos funcionários;
- proceder à limpeza do aparelho, PABX, etc, e providenciando reparos quando necessário para assegurar perfeitas condições de funcionamento;

- marcar consultas e exames quando solicitado;
- atender pacientes e profissionais de saúde;
- desempenhar outras funções correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social;
- planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente;
- realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo;
- avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência;
- possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico;
- orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;
- dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria, centros ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares;
- participar nos trabalhos de apoio a pesquisa e a extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados;
- colaborar com equipes multi-profissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
- manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- participar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;
- participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário demais funcionários;
- exercer liderança profissional;
- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- realizar atividades de grupo com familiares e pacientes.
- participar de grupos de matriciamento com suporte a profissionais e equipes de saúde mental para municípios de referência à instituição.
- realizar visitas domiciliares quando necessário.
- realizar oficinas terapêuticas com grupos, pacientes e familiares.
- acompanhar o desenvolvimento de grupos de terapias manuais desenvolvidas por artesão, monitor, pedagogo, educador físico e outros.
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019
ANEXO VI

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE
NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

CASCAVEL - PR, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2019

ANEXO VII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 01-Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
 - 02-Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
 - 03-Carteira de Trabalho CTPS;
 - 04-1 Foto 3X4;
 - 05-Original e cópia de PIS/PASEP;
 - 06-Original e cópia do RG/Identidade;
 - 07-Original e cópia do CPF;
 - 08-Original e cópia do Título de Eleitor;
 - 09-Original e cópia de Dispensa Militar para os candidatos do sexo masculino;
 - 10-Original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação CNH (quando couber);
 - 11-Original e cópia da Carteira Profissional (CRM,CRF,COREN,CRC,CRN, etc...);
 - 12-Original e cópia do Comprovante de Endereço;
 - 13-Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 14-Original e cópia de Carteira de Vacinação;
 - 15-Original e cópia de comprovante de Escolaridade (exigida para o cargo);
 - 16-Original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - 17-Original e cópia da Carteirinha de Vacinação para Filhos 0 a 6 anos;
 - 18-Original e cópia de Declaração de Matrícula e Frequência Escolar para filhos de 7 a 14 anos;
 - 19-Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação (comprovante de votação referente à última eleição);
 - 20-Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;
- Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 21-Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20;
 - 22-Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20;