

Publique-se

MAURICIO FERREIRA DE SOUZA

Presidente do CISVP

ATO NORMATIVO Nº 334 DE 02 DE MARÇO DE 2020

ATO NORMATIVO Nº 334 DE 02 DE MARÇO DE 2020

“DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE VALE DO PEIXOTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MAURICIO FERREIRA DE SOUZA, Presidente do Conselho Diretor do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Peixoto, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto,

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a Senhora **VIVIAN LUCAS CASSIANO**, para exercer o cargo COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Peixoto.

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Peixoto, ao segundo dia do mês de março do ano de dois mil e vinte.

Registre-se

Publique-se

MAURICIO FERREIRA DE SOUZA

Presidente do CISVP

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA

RECURSOS HUMANOS

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01 AO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01 AO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

De ordem da **Senhora JANAILZA TAVEIRA LEITE**, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia (CISA), a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020, designada pela Resolução nº 21/2020, de 10/02/2020, publicada no Diário Oficial do Município (AMM) no dia 14/02/2020, Edição 3.419, Ano XV, página 97, disponível em www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, no uso de suas atribuições, torna público o **Edital Complementar nº 01** ao Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020, para Contratação Temporária de Pessoal no âmbito do CISA, cujo Edital de Abertura foi expedido em 26/02/2020, e publicado no dia 27/02/2020 no Diário Oficial do Município (AMM), Edição nº 3.426 – ANO XV – Páginas 7-25, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

1. DA ALTERAÇÃO DO ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

1.1. O Anexo I – Quadro de Vagas – do Edital de Abertura fica alterado, passando para a nova redação constante deste Edital.

2. Este Edital entra em vigência na data de sua publicação.

São Félix do Araguaia (MT), em 28 de fevereiro de 2020

DULCE FERNANDA RODRIGUES GOMES

Presidente da Comissão Organizadora do Processo

Seletivo Simplificado nº 01/2020 – Resolução nº 21/2020

De Acordo:

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Presidente do Consórcio Intermunicipal

de Saúde do Araguaia (CISA)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

EDITAL DE ABERTURA

RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO

De ordem da **Sra. JANAILZA TAVEIRA LEITE**, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia (CISA), a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020, designada pela Resolução nº 21/2020, de 10/02/2020, publicada no Diário Oficial do Município (AMM) no dia 14/02/2020, Edição 3.419, Ano XV, página 97, disponível em www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, no uso de suas atribuições, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas de Títulos para o ingresso em seu quadro para Contratação Temporária de pessoal no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia (CISA). O provimento será em caráter temporário, para atender as necessidades de excepcional interesse público, por meio da celebração de contrato temporário, sob o Regime Geral de Previdência Social, com prazo de duração de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispuser as Leis Municipais nº 583/2007, 606/2008 e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de acordo com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020 para contratação das Funções de acordo com o **ANEXO I**, em caráter temporário e de excepcional interesse público, nos termos das legislações aplicáveis, para o atendimento de serviços essenciais de caráter inadiável, na forma da lei.

2. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

2.1. Todos os resultados, prazos e avisos serão publicados no Diário Oficial do Município, através do *site* www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e, adicionalmente, no *site* da Prefeitura www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e no Mural do CISA, por afixação, na sua Sede, situada na Avenida Dom Pedro Casaldáliga, nº 1735 – Vila Santo Antônio (Núcleo Embrião) - Telefone (66) 3522-2155 – e-mail: central.reg.cisa@hotmail.com.

2.2. Todos os horários previstos neste Edital e nos Editais Complementares seguem o **Horário Oficial de BRASÍLIA**.

3. DOS CANDIDATOS E DAS VAGAS

3.1. Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das Leis Brasileiras, e a função, as vagas para cada função, a carga horária semanal, a lotação, a habilitação mínima exigida e a remuneração mensal estão descritas no **ANEXO I**.

3.2. No **ANEXO II** constam a **DESCRIÇÃO** e as **ATRIBUIÇÕES das FUNÇÕES** a serem ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Não será cobrada taxa de inscrição e as mesmas serão feitas pessoalmente em data, horário e local previstos no **ANEXO XVIII**.

4.2. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular, contendo poderes expressos para este fim, conforme modelo no **ANEXO IV**.

4.3. O candidato deverá apresentar cópia de documento oficial de identidade e cópia do CPF, que serão retidos e anexados à Ficha de Inscrição.

4.3.1. Se a inscrição for feita por procuração, deverão ser apresentadas cópias do RG e CPF do procurador e do candidato, além do instrumento da procuração, que serão retidos e anexados à Ficha de Inscrição.

4.4. Os candidatos que desejarem concorrer à Prova de Títulos deverão apresentá-los no ato da inscrição, na forma do **ANEXO V**.

4.4.1. Não será admitida a apresentação de títulos posterior à data da inscrição.

4.4.2. A **prova de títulos** será apenas para as funções que exigem **nível superior**.

4.5. O candidato receberá, no ato da inscrição, o comprovante de inscrição.

4.6. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes neste edital, editais complementares e regulamento.

4.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

4.8. A inscrição para todo e qualquer efeito de direito expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital, editais complementares e regulamento.

4.9. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição.

4.10. Caso o candidato não apresente a documentação necessária ou se constatar qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição, não será aceita sua inscrição.

4.11. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE):

4.11.1. Aos candidatos portadores de deficiência estão reservados 10% (dez por cento) das vagas das funções previstas neste Edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989, a Lei Complementar Estadual 114/2002 e as Leis Complementares Municipais nº 86/2014 e nº 87/2014, e referidas vagas estão discriminadas no **ANEXO I**.

4.11.2. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999 considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fique substancialmente reduzido devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

4.11.3. Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos previstos.

4.11.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.11.5. O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

4.11.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

4.11.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que dispuser, na oportunidade.

4.11.8. Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

4.11.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.11.10. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de deficiência que não a comunicarem no ato da inscrição.

4.11.11. Por ocasião da contratação dos candidatos classificados, o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

4.11.12. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo Simplificado deverá imprimir o **ANEXO IX** deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos previstos para os demais candidatos.

4.11.13. A apresentação do Laudo Médico – Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, não isenta o candidato de também apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos do **ANEXO X**.

4.11.14. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo no ato da lotação.

4.11.15. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

5. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será de Provas Objetivas e Prova de Títulos, sendo que as Provas Objetivas (Teóricas) serão aplicadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XVIII**.

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICAS

5.2.1. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 1 (uma) hora do horário especificado, trazendo:

5.2.1.1. Caneta esferográfica azul ou preta;

5.2.1.2. Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição;

5.2.1.3. Documento de identidade original em condições que permitam a identificação com clareza, **contendo foto**, ou seja:

5.2.1.3.1. Carteira de identidade, sendo aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação;

5.2.1.3.2. Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação;

5.2.1.3.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

5.2.1.3.4. Certificado Militar;

5.2.1.3.5. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro-CTB); ou

5.2.1.3.6. Passaporte.

5.2.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

5.2.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá, identidade funcional, título de eleitor ou outro diferente daqueles citados nos subítemos do item 5.2.1.3.

5.2.4. O fiscal de sala e a Coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

5.2.5. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

5.2.6. Em nenhuma hipótese haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.

5.3. Será excluído da seleção o candidato que:

5.3.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

5.3.2. Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto;

5.3.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

5.3.4. Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos nos termos deste Edital;

5.3.5. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

5.3.6. Forem surpreendidos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos.

5.3.7. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.

5.3.8. Não devolver integralmente o material solicitado.

5.3.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.4. As provas serão compostas de questões objetivas de múltipla escolha e abrangerão conteúdos programáticos publicados no **ANEXO VII** deste edital, sendo que cada questão terá apenas uma alternativa correta.

5.5. O candidato deverá assinalar com caneta esferográfica de tinta preta ou azul na folha de gabarito, **que será o único documento válido para a correção**.

5.6. O preenchimento do gabarito será de inteira responsabilidade do candidato.

5.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no caderno de prova, sendo consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação e marcação rasurada ou emenda.

5.8. Não será permitida a revisão de prova

5.9. DA PROVA DE TÍTULOS

5.9.1. A prova de títulos será apenas para as funções que exigem nível superior.

5.9.2. As demais informações sobre a pontuação e as características das provas de títulos constam nos **ANEXOS V e VI**.

5.9.3. Os títulos deverão obrigatoriamente ser apresentados no ato da inscrição.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos poderão interpor recurso junto à Comissão Organizadora e/ou Examinadora, no mesmo endereço do local das inscrições (**ANEXO XVIII**), ou por *e-mail*, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir das respectivas publicações no Jornal Oficial do Município, disponível no *site* www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, e a Comissão Organizadora e/ou Examinadora dará resposta em até 2 (dois) dias úteis, quanto:

6.1.1. Ao conteúdo do Edital de Abertura, nos termos do **ANEXO XIV**;

6.1.2. À homologação das inscrições, nos termos do **ANEXO XV**;

6.1.3. Ao gabarito das questões objetivas, na forma do **ANEXO XVI**; e

6.1.4. À relação preliminar dos candidatos aprovados e classificados, nos termos do **ANEXO XVII**.

6.2. Os recursos também podem ser apresentados por procurador, exigindo-se a apresentação dos mesmos documentos citados na inscrição, quando efetuada por procurador.

6.3. Os recursos também poderão ser enviados por *e-mail*, para **central.reg.cisa@hotmail.com**:

6.3.1. Somente serão considerados os recursos por *e-mail* postados até às 17h00min dos dias previstos para recursos no Anexo XVIII;

6.3.2. Os recursos enviados por *e-mail* deverão ser apresentados na forma dos Anexos XIV, XV, XVI ou XVII, assinados, digitalizados e anexados ao *e-mail*, além dos demais documentos exigidos para recurso presencial;

6.3.3. O CISA não se responsabiliza se não conseguir abrir os documentos enviados por falha na comunicação ou por outras razões sobre as quais não tenha controle.

6.4. No caso de recurso em pendência na data da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da seleção.

6.5. Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e cópia), com especificação de nome, inscrição e função do candidato.

6.6. O recurso deverá ser apresentado com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente.

6.7. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.

6.8. Se da análise de recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, e se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado divulgado de acordo com esse novo gabarito.

7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 1,00 (um) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva.

7.2. O candidato que obtiver nota inferior a 1,00 (um) na prova objetiva, estará automaticamente desclassificado, e não serão computados eventuais pontos da prova de títulos.

7.3. A classificação dos candidatos dar-se-á em rigorosa ordem decrescente do total de pontos.

7.4. Em caso de **empate entre os candidatos** na classificação final, utilizar-se-á para desempate os seguintes critérios:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

7.4.2. Persistindo o empate, dar-se-á preferência ao maior número de acertos na prova de Português;

7.4.3. Persistindo ainda o empate, quem tiver maior idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

8. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **12 (doze) meses, a contar da publicação da Resolução de Homologação do resultado final**, prorrogável por igual período, a critério da Administração e na forma da lei.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O Processo Seletivo Simplificado será homologado via Resolução da Presidente, que será publicada no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM).

10. DO REGIME JURÍDICO

10.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Contratual Celetista (CLT), sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA FIRMAR CONTRATO TEMPORÁRIO

11.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à classificação final, serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, via do *site* www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/, de acordo com a necessidade da Administração.

11.2. O candidato aprovado e classificado que não se apresentar, ou se apresentar com documentação incompleta, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga, sendo considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1. O aproveitamento dos candidatos aprovados obedecerá ao critério estabelecido pelo CISA, atendendo rigorosamente a ordem de classificação, ficando o chamamento dos candidatos aprovados condicionados à necessidade do CISA.

12.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos do CISA.

12.3. Caso haja desistência ou ampliação do número de vagas, o CISA promoverá tantas nomeações quantas se fizerem necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação.

12.4. A jornada de trabalho para as funções objeto deste Processo Seletivo Simplificado será conforme o estabelecido pela Secretaria Executiva do CISA, obedecendo aos dias de trabalho estipulados em calendário específico aprovado.

12.5. Os salários contratuais das funções, para os cargos previstos neste Edital, correspondem aos valores estipulados no Lotacionograma do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia-CISA.

13. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato, os seguintes documentos e requisitos, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado:

13.1.1. Cumprir todas as determinações do presente Edital;

13.1.2. Não ter sido aposentado por invalidez ou aposentado compulsoriamente com mais de 70 anos de idade;

13.1.3. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;

13.1.4. Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

13.1.5. Original e cópia de documento oficial de identificação com fotografia;

13.1.6. Original e cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);

13.1.7. Original e cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF) dos Filhos;

13.1.8. Original e cópia de Título de Eleitor;

13.1.9. Original e cópia da Carteira de Trabalho;

13.1.10. Original e cópia do comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site www.tse.jus.br ou no Cartório Eleitoral;

13.1.11. Original e cópia de do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

13.1.12. Original e cópia de Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;

13.1.13. Original e cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou maiores, se dependentes;

13.1.14. Apresentar a carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos ou maiores, se dependentes;

13.1.15. Original e cópia do Cartão PIS/PASEP;

13.1.16. Original e cópia de Diploma ou Certificado, que comprove o nível de escolaridade exigido para a função;

13.1.17. Original e cópia do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado exigido para a função;

13.1.18. Documentos do Conselho de Classe, no caso de profissões regulamentadas, apresentando:

13.1.18.1. Original e cópia de Registro no Conselho da respectiva categoria; e

13.1.18.2. Certidão de Regularidade expedida pelo respectivo Conselho.

13.1.19. Declaração acerca da acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública, sendo:

13.1.19.1. Declaração de NÃO ACUMULAÇÃO de cargo/função/emprego público, na forma do **ANEXO XI**; ou

13.1.19.2. Declaração de ACUMULAÇÃO de até dois cargos/funções/empregos públicos, nos termos e condições de acumulação amparada pela Constituição Federal (legalmente acumuláveis e com compatibilidade de horário), na forma do **ANEXO XII**.

13.1.20. Declaração de bens e valores, na forma do **ANEXO XIII**;

13.1.21. Comprovante de residência, sendo válidas faturas de consumo de Cartão de Crédito, Água, Telefone, Energia Elétrica ou outro documento expedido por instituição pública;

13.1.22. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), na forma do **ANEXO X**;

13.1.23. Laudo Médico para Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, apenas para os aprovados/classificados como Portadores de Necessidades Especiais, que declararam esta situação na Ficha de Inscrição;

13.1.24. Apresentar a carteira de vacinação de adulto, com todas as vacinas dentro do prazo de validade; e

13.1.25. Documento que comprove conta corrente ou poupança.

13.2. A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que se fizer necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, através do Jornal Oficial dos Municípios e, adicionalmente, em outros meios, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar tais publicações;

14.2. O candidato autoriza que seu nome e demais dados contidos na Ficha de Inscrição sejam divulgados no Diário Oficial do Município e em outras mídias, autorizando igualmente que seus dados, ainda que ausente na prova, não aprovado, não classificado e/ou convocado, faça parte de cadastro junto ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia (CISA) e à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia (MT).

14.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

15. OS ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL

15.1. ANEXO I - LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA – REMUNERAÇÃO;

15.2. ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;

15.3. ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;

15.4. ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO;

15.5. ANEXO V – FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO;

15.6. ANEXO VI – FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - EXEMPLOS DE CÁLCULO;

15.7. ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

15.8. ANEXO VIII – CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS;

15.9. ANEXO IX – LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;

15.10. ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO);

15.11. ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;

15.12. ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS;

15.13. ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES;

15.14. ANEXO XIV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA;

15.15. ANEXO XV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;

15.16. ANEXO XVI – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS;

15.17. ANEXO XVII – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS;

15.18. ANEXO XVIII – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

16. Este Edital entra em vigência na data de sua publicação.

São Félix do Araguaia – MT, 26 de Fevereiro de 2020.

DULCE FERNANDA RODRIGUES GOMES

Presidente da Comissão Organizadora do Processo

Seletivo Simplificado nº 01/2020 – Resolução nº 21/2020

De Acordo:

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Presidente do Consórcio Intermunicipal

de Saúde do Araguaia (CISA)



ANEXO I DO EDITAL DE ABERTURA

LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA - REMUNERAÇÃO

LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Cargo Horário Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal (R\$)	Número de vagas			
					Normal	CR	PNE	Total
CISA	Médico Anestesiologista	40 HS	Ensino Superior + Especialização em Anestesiologia	R\$13.935,42	1	-	-	1
CISA	Médico Cirurgião Geral	40 HS	Ensino Superior + Especialização em Cirurgia Geral	R\$13.935,42	1	-	-	1
CISA	Médico Pediatra	40 HS	Ensino Superior + Especialização em Pediatria	R\$13.935,42	1	-	-	1
CISA	Médico Ortopedista	40 HS	Ensino Superior + Especialização em Ortopedia	R\$13.935,42	1	-	-	1
CISA	Médico Clínico Geral	40 HS	Ensino Superior e Registro no Conselho	R\$13.935,42	-	1	-	1

CISA	Auxiliar de Ser- viços Gerais	12x36	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.048,17 + 20% de insalubri- dade	-	5	-	5
CISA	Cozinheira	12x36	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.048,17 + 20% de insalubri- dade	-	4	-	4
CISA	Guarda	12x36	Ensino Médio Completo	R\$ 1.048,17 + 20% de insalubri- dade	-	4	-	4
CISA	Recepcionista	12x36	Ensino Médio Completo	R\$ 1.048,17 + 20% de insalubri- dade	-	8	1	9
CISA	Técnico de En- fermagem	12x36	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho	R\$1.354,38 + 20% de insalubridade	5	7	2	14
CISA	Técnico de Radi- ologia	12x36	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho	R\$1.354,38 + 40% de insalubridade	1	2	-	3
Cisa	Assistente Soci- al	20 hs	Ensino Superior e Registro no Conselho	R\$2.287,37 + 20% de insalubri- dade	-	3	-	3
CISA	Bioquímico	30 hs + Plantões FDS	Ensino Superior e Registro no Conselho	R\$2.437,88+ 20% de insalubridade	-	2	-	2
CISA	Contador	20 HS	Ensino Superior e Registro no Conselho	R\$ 3.000,00	-	1	-	1
CISA	Farmacêutico	40 hs	Ensino Superior e Registro no Conselho	R\$3.464,33+20% de insalubridade	-	1	-	1
CISA	Nutricionista	20 hs	Ensino Superior e Registro no Conselho	R\$2.240,99 + 20% de insalubri- dade	-	2	-	2
				TOTAL DE VAGAS →	10	40	3	53

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

EMPREGO PÚBLICO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO
Assistente Social	ATRIBUIÇÕES: Realizar parecer social. Realizar visitas diárias em todos os pacientes internados. Cabe ao Assistente Social atuar diretamente no atendimento dos pacientes que se encontram internados, bem como seus familiares, tendo como conduta básica de sua atuação, a capacidade de decifrar a realidade e propor estratégias diante as situações em que se encontram o ser humano. O Assistente Social deve atuar com o compromisso de ser mediador das relações sociais e da garantia de direitos desses usuários. Nos ambientes em que atua, o assistente social intervém planejando, organizando e promovendo o atendimento de forma integral e humanizada, identificando os aspectos sociais, econômicos e culturais relacionados ao processo do adoecer. O profissional também encaminha e intermedia solicitações provenientes da hospitalização, oferecendo ao paciente novas perspectivas diante do tratamento, orientando e esclarecendo os familiares sobre a importância de participarem do processo de hospitalização, resgatando e reconstruindo vínculos, que muitas vezes se encontram fragilizados.
Farmacêutico	ATRIBUIÇÕES: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e avviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Hospital; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; executar o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; realizar a dispensação de medicamentos; Conferir datas de vencimento, lotes, conservação das drogas, realizar compras de medicamentos juntamente com superior, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins. Programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades; Seguir o calendário referente à execução e entrega dos relatórios mensais; organizar os pedidos de medicamentos; conferir as guias NOTAS FISCAIS de remessa de medicamentos COMPRADOS e/ou outros; gerenciar os programas desenvolvidos pelo Consórcio; promover assistência farmacêutica individual e coletiva de acordo com a orientação do Manual Boas Práticas de dispensação de medicamentos; manter os livros de Registros atualizados; 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; Elaborar manuais de procedimento padrão; realização de exames; programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades, realização de controle de qualidade realizar distribuição dos medicamentos nos postos, centro cirúrgico entre outros.
Auxiliar de Serviços Gerais	ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar limpeza de pátio, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos do Hospital. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento de gerador de energia (motor) conforme determinação do superior. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas, terminais em Centro Cirúrgico e Enfermarias. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados no Centro Cirúrgico e Enfermarias como um todo na área hospitalar. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas, lavar, secar e passar roupas hospitalares; distribuir e recolher roupas por setor, bem como transportar as roupas; efetuar limpeza e conservação diária dos quartos, corredores e banheiros, para o qual deve usar Equipamento de Proteção Individual tais como: botas, luvas, máscaras e aventais, utilizando como instrumento de trabalho, balde, vassouras, escovas, pano de chão, produtos de limpeza, como sabão em pó, saponáceo, desinfetante, água sanitária, entre outros; efetuar uma higienização completa nas dependências da instituição, limpando paredes, teto, camas, vidros, entre outros, utilizando produtos apropriados a cada caso; executar serviços gerais conforme orientação; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área. Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
Cozinheira	ATRIBUIÇÕES: Zelar pela limpeza, organização e funcionalidade do local de trabalho. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizado na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins conforme cardápio elaborado pela nutricionista. Realizar serviços limpeza interna e externa, inclusive faxina. Prestar informações com esmero. Cuidar, zelar, solicitar para que haja o uso racional de produtos e alimentos. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Consórcio.
Bioquímico	ATRIBUIÇÕES:

	<p>1. Análises laboratoriais diversas (análises de fármacos, biofármacos, águas, alimentos, toxicológicas, clínicas e diagnóstico molecular, biotecnológicas, agroquímicas etc); Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais bioquímica, imunologia, microbiologia, virologia, mitologia e outros, valendo espectrometria de massas, técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; Manter controle de qualidade no setor laboratorial; preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Preparar reagentes, soluções, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Executar, Técnicas cromatográficas para purificação de peptídeos e proteínas em baixa, média e altas pressões. Programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; Supervisionar e realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros micro-organismos; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; realizar coletas e analisar dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais; Inspeccionar e executar análises técnicas hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue para fornecer diagnósticos da composição sanguínea, e executar análises técnicas sorológicas, verificando as alterações no soro sanguíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos, flurimétricos e turbidimétricos; Supervisionar e executar, lauda exames necessários utilizados na rotina e quando solicitados pelo médico auxílio diagnóstico, testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados no laboratório; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; realizar compra de materiais, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substitui e zelar por equipamentos Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana. 2.</p>
Contador	<p>ATRIBUIÇÕES: Promover os registros contábeis; Controlar a execução orçamentária; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; Emitir empenhos de despesas; Relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Efetuar balanços e balancetes; Registrar todos os valores de bens existentes no patrimônio municipal; Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Assinar balanços e balancetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes Organizar e executar de serviços de contabilidade em geral: empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; conciliações bancárias; elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o APLIC; organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; elaboração e envio dos sistemas criados pelo Tribunal de Contas (DO ESTADO MT- TCE); elaboração dos processos de prestação de contas de convênios e outros repasses; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISA : Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. Orientar a elaboração de folhas de pagamento. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Assessorar comissões de licitação. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; prestar conta dos recursos e atender às demais demandas da contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Guarda	<p>ATRIBUIÇÕES: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas, e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levantar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores</p>
Médico Clínico Geral	<p>ATRIBUIÇÕES: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada, realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos; Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição; Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Acompanhar o transporte de pacientes, quando necessário; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta, aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Participar de atividades de educação permanente; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.</p>
Médico Pediatra	<p>ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica na especialidade a pacientes pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Receber, avaliar e estabilizar pacientes pediátricos críticos; Definir internação de pacientes pediátricos; Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho; Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultas de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação do hospital; Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões técnicas; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da quali-</p>

	<p>dade dos mesmos; Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica, dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; realizar exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado; solicitar exames de laboratório; seguir o princípio da ética profissional; requisitar os materiais, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando ao consórcio para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos; supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; cumprir rigorosamente a jornada de trabalho e acatar as ordens manifestamente legais de seus superiores; prestar socorro médico em caso de emergência; executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas.</p>
Médico Anestesiologista	<p>ATRIBUIÇÕES: Preparo anestésico (Consultório de avaliação pré-anestésica: organização, Vantagens. Avaliação pré-anestésica: anamnese, exame clínico, exames complementares. Avaliação do risco e do estado físico. (Pacientes em uso agudo e crônico de medicamentos). • Farmacologia dos anestésicos locais. • Farmacologia dos anestésicos venosos. • Farmacologia dos anestésicos inalatórios. • Farmacologia do sistema respiratório. • Farmacologia do sistema cardiovascular. • Farmacologia do sistema nervoso. • Transmissão e bloqueio neuromuscular. – Anestesia venosa (Anestesia venosa total; Anestesia alvo controlada) Anestesia inalatória. • Bloqueio subaracnóideo e peridural. • Bloqueios periféricos (bloqueio do plexo braquial; bloqueio de nervos periféricos Anatomia, técnicas, indicações, contra indicações e complicações. • Recuperação pós-anestésica. Monitorização. Técnicas, indicações e complicações; • Monitorização da função cardiovascular (com monitorização invasiva e eco trans operatorio); • Monitorização da função respiratória; • Monitorização da função renal; • Monitorização da transmissão neuromuscular. Monitorização da temperatura corporal; Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes adultos e pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Realizar avaliação pré-anestésica para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme demanda; Proceder ao atendimento dos pacientes acolhidos no Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, em todas as etapas do ato anestésico; Responsabilizar-se pelo monitoramento e liberação dos pacientes da sala de recuperação pós-anestésica; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Participar das comissões técnicas; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos; Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.</p>
Médico Cirurgião Geral	<p>ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho; Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades; Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar; Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar; Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais; Executar procedimentos e cirurgias, tais como sutura, flebotomia, desbridamento, instalação e substituição de cânula de traqueostomia, acessos (venoso e arterial) entre outros, em pacientes designados pela instituição; Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme protocolos da equipe cirúrgica da instituição; Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade; Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento; Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado; Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente; Participar das comissões técnicas; Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade; Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana; Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas; Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais e Síntese; Resposta Neuroendócrino ao Trauma; Cicatrização dos tecidos; Tratamento das Feridas; Infecção em Cirurgia; Nutrição em Cirurgia; Abordagem inicial e complementar do grande traumatizado; Anatomia de Superfície - Mecanismos de injúria - Registro médico legal; Desobstrução de via aérea, oxigenação e ventilação; Contenção de Hemorragias - Acesso Vascular - Punção Intra-óssea; Trauma torácico; Trauma Abdominal e Pélvico; Cricotireoidotomia/toracocentese/pericardiocentese / lavagem peritoneal/ Flebotomia; Trauma Cranioencefálico; Trauma Raquimedular; Trauma de Extremidades; Atendimento inicial ao grande queimado; Imobilização e Remoção; Trauma na infância e na gestação; Estabilização e Transporte - triagem e transferência; Resposta Sistêmica ao Trauma; Feridas: Tipos, Tratamento, Antibiótico e Imunização Antitetânica, Cicatrização de Feridas, Cicatrizes hipertróficas e quelóides, Queimaduras, Atendimento inicial ao trauma facial, Exérta e Retalhos, Trauma de partes moles, Trauma vascular, Trombose venosa profunda, varizes e membros inferiores, aneurisma de aorta abdominal, insuficiência arterial crônica, Oclusão arterial aguda, Pé diabético, Doença cerebral vascular, Isquemia Mesentérica, Acessos Vasculares, Emergências urológicas (trauma renal, cólica renal, retenção urinária aguda, escroto agudo parafimose), Infecção urinária, Hiperplasia e neoplasias da próstata, Anatomia do Coração, Bases da Circulação Extracorpórea/ Cuidado Intensivo pós-operatório/ Tratamento Cirúrgico das Cardiopatias Adquiridas/ Doença Isquêmica do Coração/ Valvopatia Mitral/ Valvopatia Aórtica/ Valvopatia Tricúspide / Doenças da Aorta / Insuficiência Cardíaca/ Alterações do Ritmo do Coração/ Tratamento Cirúrgico das Cardiopatias Congênitas/ Comunicação Interatrial/ Comunicação Interventricular/ Persistência do Canal Arterial/ Janela Aorto-Pulmonar/ Defeitos do Septo Atrioventricular/ Tetralogia e Fallot/ Atresia Pulmonar com Comunicação interventricular/ Atresia Pulmonar com septo interventricular íntegro/ Transposição das Grandes Artérias/ Drenagem Anômala das veias pulmonares/ Coarctação da Aorta/ Estenose Aórtica/ Atresia Aórtica/ Hemorragia Subaracnóide – Aneurisma Cerebral/ Hidrocefalia – Processos Infeciosos no SNC/ Tumores Selares/ Traumatismo Cranioencefálico/ Discopatia Cervical/ Lombos Sacra/ Gliomas/ Tratamento Neurocirúrgico da Dor/ Resposta Metabólica ao Trauma Cirúrgico na Criança/ Vias de Acesso Vascular/ Suporte Nutricional/ Princípios Gerais do atendimento da criança Traumatizada/ Diagnóstico Pré-natal das Malformações/ Peritonites e Abscessos Abdominais/ Cistos e Fistulas Cervicais/ Torcicolo Congênito/ Hérnia Diafragmática/ Massas Mediastinais / Atresia de Esôfago/ Refluxo Gastroesofágico/ Emplema e Mediastinite/ Pneumotórax, Pneumomediastino e Intersticial/ Dor abdominal/ Peritonite Meconial/ Enterocolite Necrosante/ Apendicite Aguda/ Duplicação do Trato Gastrointestinal/ Rotação Intestinal Incompleta/ Defeitos das regiões Umbilical e Paraumbilical/ Afecções Cirúrgicas da Região inguinal/ Distopias Testiculares/ Estenose Hipertrofica do Píloro/ Obstrução Duodenal/ Atresia Intestinal/ Invaginação Intestinal/ Moléstia de Hirschsprung/ Anomalias Ano-Retais/ Atresia das Vias Biliares/ Neuroblastoma/ Tumor de Wilms/ Tumores Hepáticos/ Teratomas/ Hipospádia/ Anomalias do desenvolvimento renal/ Anomalias do desenvolvimento do sexo/ Estenose da junção uretero-piéllica/ Válvula de Uretra Posterior/ Refluxo Vesicouretral/ Avaliação pré-operatória/ Propriedades Farmacológicas dos Anestésicos Gerais/ Manutenção de Vias Aéreas/ Monitorização Per-operatória / Drogas com ação no sistema nervoso autônomo/ Fisiopatologia da Dor/ Tratamento da Dor/ Drogas com ação cardiovascular/ Hemoterapia em anestesia/ Reanimação cardiopulmonar/ Tumores do Esôfago/ Doenças do Refluxo Gastroesofágico/ Megaeosôfago Chagásico/ Úlcera Péptica Gastroduodenal/ Hemorragia Digestiva Alta/ Hemorragia Digestiva Baixa/ Tumores do Estômago e Duodeno/ Terapia Nutricional/ Fistulas Digestivas/ Tumores do Intestino Grosso/ Apendicite Aguda/ Doenças Inflamatórias Intestinais/ Abdomo Agudo/ Hemorroidas/ Fístula Perianal/ Fissura Anal/ Tumores do Fígado/ Cirrose Hepática/ Litíase Biliar/ Colecistite Aguda e Crônica/ Pancreatite aguda e crônica/ Tumores do Pâncreas/ Hérnias abdominais/ Cicatrização/ Incisões e drenagens do abdome, Conceituação e Nomenclatura de Técnica Cirúrgica; Assepsia, Antissepsia, e Desinfecção.</p>

Médico Ortopedista	ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II - clínico e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XII - respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Nutricionista	Executar tarefas técnicas no campo da nutrição, na área de assistência e saúde do hospital; Planejar cardápios de acordo com a necessidade do paciente, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares em conjunto com o equipe; Supervisionar recebimento e armazenamento de gêneros; Supervisionar higienização e esterilização dos materiais de trabalho e equipamentos; Elaborar escalas de tarefas dos atendentes e cozinheiros; Fazer solicitação de insumos; Controlar distribuição das refeições para pacientes e funcionários; Executar são. Tarefas afins inclusive s respectivos regulamentos da profissão editadas nos respectivos regulamentos da profissão. Nutrição Clínica - atividades de alimentação e nutrição realizadas no hospital e clínicas, na instituições de longa permanência para idosos, crianças nos ambulatórios e consultórios, orientar a mãe e familiares a importância do leite materno, nos lactários, realizar consultas das Patologias e Deficiências Associadas à Nutrição, Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes Alimentares; Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas. Realização da POP, Orientar a equipe de nutrição quanto ao cozimento, manipulação, conservação, higienização dos alimentos, efetuar compras e conferência dos alimentos junto com superior
Recepcionista	ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter fichário organizado, zelar, proteger e cuidar do mesmo, digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.
Técnico em Enfermagem	ATRIBUIÇÕES: Executar serviços Técnicos de enfermagem; atender os paciente e encaminha-los aos consultórios; preparar os pacientes para consultas e exames; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis; dar assistência aos médicos em atendimento; exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; realizar triagem e controle de sinais vitais, prestar assistência aos pacientes, realizar coleta sangue para exames; participar de campanhas desenvolvidas pelo Consórcio; desenvolver atividades administrativas de apoio; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Receber o paciente, verificar os sinais vitais; Conferir os materiais e equipamentos necessários ao ato cirúrgico; Paramentar-se, com técnica asséptica, cerca de 15 minutos antes do início da cirurgia; Conhecer os instrumentos cirúrgicos por seus nomes e dispô-los sobre a mesa, de acordo com sua utilização em cada tempo cirúrgico; Preparar agulhas e fios de sutura adequadamente; Auxiliar o cirurgião e seus assistentes durante a parâmentação cirúrgica e na colocação dos campos estéreis; Prever e solicitar material complementar ao circulante de sala; Ser o responsável pela assepsia, limpeza e acomodação dos instrumentais durante toda a operação; Entregar os instrumentais ao cirurgião e assistentes com habilidade e presteza; Desprezar adequadamente o material contaminado e perfurocortantes; Auxiliar no curativo e no encaminhamento do paciente à devida unidade, quando solicitado; Conferir o material após o uso; Ajudar na retirada do material da Sala Operatória e no encaminhamento a Central de Material e Esterilização; Executar as atividades de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro e exercer as atividades da área de acordo com as rotinas do serviço e outras atividades inerentes a atividade Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana, Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos em passivos).
Técnico em Radiologia	ATRIBUIÇÕES: Realizar exames de diagnóstico ou tratamento; processam imagens; planejam atendimento; organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparam paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalham com biossegurança "Realiza exames radiográficos convencionais. Processa filmes radiológicos, prepara soluções químicas e organiza a sala de processamento. Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exame de radiologia e diagnóstico por imagem, em centro cirúrgico, Auxilia na realização de procedimentos de radiologia. Acompanha a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente" Cumprir jornada de trabalho, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana : Executar tarefas relacionadas como manejo de aparelhos de Raio X; executar o conjunto de operações necessárias para impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X; registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitos para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar com aparelho portátil para radiografia em enfermarias e blocos centro cirúrgico; operar Raio X com intensificador de imagens; controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seus trabalhos; utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020**ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO****VIA CISA****NOME COMPLETO DO CANDIDATO:**

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2020 NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

Endereço: _____

Telefones: () _____ () _____ Sexo: M[] F[]

RG: _____ Data Nasc.: ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

E-mail: _____

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

[] SEDE DO MUNICÍPIO

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:

[] CISA

CARGO PRETENDIDO:

ENSINO FUNDAMENTAL

() AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

() COZINHEIRA

ENSINO MÉDIO

() GUARDA

() RECEPCIONISTA

() TÉCNICO DE ENFERMAGEM

() TÉCNICO DE RADIOLOGIA

ENSINO SUPERIOR

() BIOQUÍMICO

() ASSISTENTE SOCIAL

() CONTADOR

() FARMACÊUTICO

() NUTRICIONISTA

() MÉDICO ANESTESISTA

() MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

() MÉDICO PEDIATRA

() MÉDICO ORTOPEDISTA

() MÉDICO CLÍNICO GERAL

APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.

TÍTULO:

() DOUTORADO (Concluído)

() MESTRADO (Concluído)

() PÓS-GRADUAÇÃO (Concluída)

() EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

() CURSO ESPECÍFICO

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia - CISA, sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo Simplificado. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em ____ de abril de 2020.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2020

ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

VIA CANDIDATO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2020 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** _____

Endereço: _____

Telefones: () _____ () _____ Sexo: M[] F[]

RG: _____ Data Nasc.: ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

E-mail: _____

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

[] SEDE DO MUNICÍPIO

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:

[] CISA

CARGO PRETENDIDO:

ENSINO FUNDAMENTAL

() AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

() COZINHEIRA

ENSINO MÉDIO

() RECEPCIONISTA

() TÉCNICO DE ENFERMAGEM

() TÉCNICO DE RADIOLOGIA

() GUARDA

ENSINO SUPERIOR

() ASSISTENTE SOCIAL

() BIOQUÍMICO

() CONTADOR

() FARMACÊUTICO

() NUTRICIONISTA

() MÉDICO ANESTESISTA

() MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

() MÉDICO PEDIATRA

() MÉDICO OBSTETRA

() MÉDICO ORTOPEDISTA

() MÉDICO CLÍNICO GERAL

APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS**ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.**

TÍTULO:

() DOUTORADO (Concluído)

() MESTRADO (Concluído)

() PÓS-GRADUAÇÃO (Concluída)

() EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

() CURSO ESPECÍFICO

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia - CISA, sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo Simplificado. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em _____ de abril de 2020.

Assinatura do Candidato

OBS: Anexar também cópia de RG e CPF do(a) Procurador(a)

é Não é necessário autenticar as cópias em cartório

é A Procuração pode ser particular e não há necessidade de reconhecer a assinatura do outorgante em cartório.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e apresentar recursos.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO V

FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO

FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
03-01	Doutorado (Concluído)	0,80	1,0	
03-02	Mestrado (Concluído)	0,60	1,0	
03-03	Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento.	0,40	1,0	
03-04	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015.	0,25	2,0	
03-05	Experiência Profissional mínima de 1 ano, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,70	1,0	
03-99	TOTAL			

ANEXO VI

EXEMPLO DO CÁLCULO - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Supondo que o candidato apresente (e sejam aceitos) os documentos abaixo:

Um título de Pós Graduação concluído (Item 03-03)

Um Curso Específico (Item 03-04)

Experiência Profissional (Item 03-05)

O CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FICARIA DO SEGUINTE MODO:

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
03-01	Doutorado (Concluído)	0,80	--	--
03-02	Mestrado (Concluído)	0,60	--	--
03-03	Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento.	0,40	1,0	0,40
03-04	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015.	0,25	1,0	0,25
03-05	Experiência Profissional mínima de 1 ano, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,70	1,0	0,70
03-99	TOTAL		--	1,35

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: ____ / ____ / 2020

ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

Para os cargos de Nível Fundamental:

- História do Estado de Mato Grosso, Município de São Félix do Araguaia e atualidades;
- Língua portuguesa;
- Raciocínio Lógico e/ou matemática com nível de escolaridade exigida neste edital.
- Conhecimentos Específicos

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

1.Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES.

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades: Conhecimentos de fatos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso e do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENSINO FUNDAMENTAL

Cozinheira: 1. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; 2. Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; 3. Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; 4. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; 5. Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; 6. Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; 7. Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; 8. Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; 9. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; 10. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; 11. Noções básicas de culinária; 12. Regras de hierarquias no serviço público municipal.

Auxiliar de Serviços Gerais: - 1. Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza; 2. Manuseio de produtos de limpeza e outros; 3. Uso de equipamentos de segurança; 4. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; 5. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixo, capinagem e poda de árvores; 6. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; 7. Varrição de pátio e salas; 8. Remanejamento de móveis; 9. Noção sobre seleção de tipos de lixo; 10. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos;

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Guarda, Recepcionista, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia

- Língua portuguesa;
- Raciocínio lógico e/ou matemática;
- Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT;
- Conhecimentos específicos.

LINGUA PORTUGUESA –

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades: Conhecimentos de fatos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso e do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO MÉDIO COMPLETO

Guarda: Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos.

Recepcionista: - 1. Fluxo de informações; 2. Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: 3. Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; 4. Interferência nas chamadas; 5. Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; 6. Atitudes no Serviço; 7. Cortesia - Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; 8. Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; 9. Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; 11. Cortesia; interesse; eficiência; qualidade da voz; dicção; naturalidade para comunicar; comunicabilidade; formas de tratamento; organização do local de serviço e do trabalho.

Técnico de Radiologia: noções de física radiológica; os efeitos da radiação e os procedimentos de proteção radiológica; os mecanismos de funcionamento dos diversos equipamentos utilizados em Medicina Nuclear e seu correto manuseio; que permitam manusear e aplicar os radiofármacos com segurança; de anatomia que permitam posicionar o paciente em correta localização para o exame; procedimentos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; sobre os efeitos colaterais no paciente durante o exame/tratamento.

Técnico de Enfermagem - 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, hipotensão, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

ENSINO SUPERIOR

Assistente Social, Bioquímico, Contador, Farmacêutico, Médico Anestesiologista, Médico Clínico Geral, Médico Cirurgião Geral, Médico Ortopedista, Médico Pediatra e Nutricionista.

- Língua portuguesa;
- Raciocínio lógico e/ou matemática;
- Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT
- Conhecimento em Legislação

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

História do Município de São Félix do Araguaia - MT 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Atualidades: Conhecimentos de fatos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso e do Brasil.

CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÃO

Cargos: Assistente Social, Bioquímico, Farmacêutico, Médico Anestesiologista, Médico Clínico Geral, Médico Cirurgião Geral, Médico Ortopedista e Médico Pediatra, Nutricionista.

Legislação em Saúde (Leis 8.080/1990, 8.142/1990)

Contador: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito; Regimes Contábeis; Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; Créditos adicionais; Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Patrimônio Administração Pública: Conceito; Patrimônio sob o aspecto qualitativo; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; Depreciação, Amortização e Exaustão; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Plano de Contas; Sistema Contábil: Formalidades do registro contábil; Escrituração de operações típicas. Demonstrações Contábeis: Conceito, Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa.

ANEXO VIII

CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS

As provas objetivas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no ANEXO VII do presente Edital, de acordo com cada nível de escolaridade, e com a quantidade de questões discriminadas a seguir:

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA SAÚDE:

ASSISTENTE SOCIAL, BIOQUÍMICO, FARMACÊUTICO, CONTADOR, MÉDICO ANESTESISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, MÉDICO ORTOPEDISTA E MÉDICO PEDIATRA.

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,35	1,75
Língua Portuguesa	5	0,35	1,75
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,35	1,75
Específico	5	0,35	1,75
Sub-Total			7,00
Prova de Títulos			3,00
TOTAL			10,00

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

GUARDA, RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE RADIOLOGIA:

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,50	2,50
Específicos	5	0,50	2,50
TOTAL			10,00

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e COZINHEIRA:

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,50	2,50
Específicos	5	0,50	2,50
TOTAL			10,00

ANEXO IX

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, no CISA.

O (a) candidato (a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____ CPF nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Legislação aplicável.

Observação:

Local e Data: _____

Assinatura, carimbo e CRM do Médico Assinatura do Candidato

ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO				
() ADMISSÃO () PERIÓDICO				
EMPRESA: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA- CISA				
ATESTADO QUE AOS ____/____/____				
Nome _____				
Estado Civil	Idade	Anos	Sexo	
Cargo/Função	Identidade - UF			
Naturalidade	Validade		____/____/____	
Examinado de acordo com o disposto nos Subitens 7.3.2-a, 7.4.1, 7.4.2, da NR-7 Portaria nº 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, atesto que o(a) Senhor(a) acima mencionado(a) foi submetido(a) à avaliação clínica abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental.				
RESULTADO: () APTO(a) () INAPTO(a)				
() PARA EXERCER A FUNÇÃO ACIMA CITADA () PARA DEMISSÃO				
() PARA MUDANÇA DE FUNÇÃO () NO EXAME PERIÓDICO				
() PARA RETORNAR AO TRABALHO				
RISCOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE:				
DATA: ____/____/____				
Assinatura dos Médicos/Junta Médica examinadora				
Carimbo/CRM				
Assinatura do(a) Examinado(a)				

ANEXO XI**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que **NÃO ACUMULO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Comprometo-me, durante a vigência do presente contrato ou de sua eventual prorrogação, a comunicar o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia (CISA), acerca de qualquer posse, nomeação ou contratação com outra Instituição de natureza pública.

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Félix do Araguaia (MT), em ____ de _____ de 2020.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO**ANEXO XII****DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que, ao tomar posse no Cargo do Processo Seletivo n. 001/2020, passarei a **ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, permitido nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Detenho outro Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública, **acumulável** e com **compatibilidade de horário**, nos termos da Constituição Federal, e conforme abaixo, com comprovação por documentação anexa firmada pelo Órgão/Instituição que já trabalho:

Nome do Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública que já detenho
Órgão
Instituição
Esfera de Governo / Administração Direta ou Indireta / Outros Poderes

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente.

São Félix do Araguaia (MT), em ____ de _____ de 2020.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO**ANEXO XIII****DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

Nome: _____

Cargo: _____

☐ POR DECLARAÇÃO PRESTADA À RECEITA FEDERAL, EM ANEXO☐ POR DECLARAÇÃO PARTICULAR ABAIXO:

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** minha situação patrimonial atualizada, conforme abaixo:

☐ NÃO POSSUO BENS E/OU VALORES☐ POSSUO OS BENS E/OU VALORES☐ ABAIXO DISCRIMINADOS:☐ CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ANEXA

TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR
Imóvel	1 casa, etc, etc	R\$
Móvel	1 veículo marca ..., ano ..., modelo ...	R\$
Valores	Poupança/Conta Corrente no Banco	R\$
Semoventes	Gado, Cavalo, etc	R\$...
Outros
TOTAL → →		

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO, para que surta seus efeitos legais.

São Félix do Araguaia-MT, em _____ de _____ de 2020.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO**ANEXO XIV****FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020 PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____ SEXO: [] M [] F

EMAIL: _____ TELEFONES: _____

ITEM OU ITENS DO EDITAL QUE DESEJA CONTESTAR

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do Requerente

ANEXO XV**FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2020

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do Candidato

ANEXO XVI**FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2020

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

NÚMERO DA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

Assinatura do Candidato

ANEXO XVII**FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2020

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS☐ Quanto à nota da Prova Objetiva☐ Quanto à nota da Prova de Títulos☐ Quanto ao critério de desempate☐ Outros motivos (especificar)Descrever abaixo as razões do recurso **RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS**, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

....

.....

.....

.....

.....

.....

(Local e data)

Assinatura do candidato

ANEXO XVIII**CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
EDITAL DE ABERTURA	26/02/2020	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/
RECURSOS CONTRA EDITAL DE ABERTURA	27/02/2020 a 28/02/2020	Das 14 às 17 horas	CISA	Conforme Formulário ANEXO XIV
ENVIO AO APLIC	27/02/2020 a 02/03/2020	Das 14 às 17 horas	CISA	ETAPA INTERNA
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O EDITAL DE ABERTURA	02/03/2020 a 03/03/2020	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação de Edital Específico

INSCRIÇÕES e ENTREGA DE TÍTULOS	09/03/2020 a 17/03/2020 (dias úteis)	Das 14 às 17 horas	CISA	Para o candidato que desejar concorrer à Prova de Títulos, deverá entregá-los no ato da Inscrição.
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS	24/03/2020	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação de Edital Específico
RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES	24/03/2020 a 25/03/2020	Das 14 às 17 horas	CISA ou pelo e-mail central.reg.ci-sa@hotmail.com	De acordo com o ANEXO XV
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	26/03/2020 a 27/03/2020	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação de Edital Específico
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	29/03/2020	Das 8 às 12 horas	Sede do Município	Publicação de Edital Específico
GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	31/03/2020	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação de Edital Específico
RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	31/03/2020 a 01/04/2020	Das 14 às 17 horas	CISA ou pelo e-mail central.reg.ci-sa@hotmail.com	De acordo com o ANEXO XVI
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	02/04/2020 a 03/04/2020	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação de Edital Específico
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS	07/04/2020	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação de Edital Específico
RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS	07/04/2020 a 08/04/2020	Das 14 às 17 horas	CISA ou pelo e-mail central.reg.ci-sa@hotmail.com	De acordo com o ANEXO XVII
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS	13/04/2020 a 14/04/2020	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação de Edital Específico
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	16/04/2020	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação de Edital Específico
RESOLUÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	22/04/2020	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação da Resolução de Homologação
INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES DOS APROVADOS	A partir de 01/05/2020	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Publicação de Editais Específicos de Convocação

CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE SUL DE MATO GROSSO – CORESS/MT

CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE SUL DE MATO GROSSO – CORESS/MT ATA DE REUNIÃO

PAUTA: DELIBERAÇÃO SOBRE ALTERAÇÃO DO estatuto social DO Consórcio Regional de Saúde Sul de Mato Grosso – CORESS/MT

Aos vinte e sete dias do mês de setembro de dois mil e dezenove, às onze horas, na sede do Consórcio Regional de Saúde Sul de Mato Grosso – CORESS/MT, localizado na Rua João Pessoa, n.º 1373, Centro, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, verificando haver quórum suficiente, conforme se depreende do disposto no parágrafo único do Artigo 4º, combinado com o inciso XV do Artigo 15 e Artigo 35, todos do Estatuto Social do CORESS, realizou-se Reunião Extraordinária dos membros do Conselho Diretor do CORESS/MT, para deliberar sobre a alteração do Estatuto Social do Consórcio, para atualizar o endereço da nova sede do CORESS. Estavam presentes os membros do Conselho Diretor, a Secretária Executiva e Ordenadora de Despesas do CORESS/MT e a Assessora Jurídica do CORESS/MT. Inicialmente o Presidente do CORESS cumprimentou a todos e rememorou aos presentes todo o processo até o deferimento da cessão do novo espaço físico que sediará o CORESS, reforçou a importância que o deferimento desse pleito trará a população dos municípios consorciados, que buscam os atendimentos médicos disponíveis no CORESS. Seguidamente, falou-se sobre as imensas vantagens que o novo espaço trará a administração, pois, além de propiciar o cumprimento dos deveres sociais, proporcionará a ampliação dos serviços ofertados, já que, deixará o CORESS, de alugar espaço físico para a instalação/desenvolvimento de suas atividades, economizando o valor de locação de R\$9.000,00 (nove mil reais) mensais, que será direcionada aos demais setores do Consórcio, e garantindo melhorias, ampliação e economicidade através de seu grande volume de serviços ofertados. Assim, considerando que a formalização do novo endereço é medida necessária, fica estabelecido a alteração do Estatuto para constar, a partir da presente data, dia 27.09.

2019, o endereço da sede do Consórcio Regional de Saúde Sul de Mato Grosso, sito **Rua João Pessoa, nº 1373, Centro, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, CEP: 78740-016**, de modo que, os membros do Conselho Diretor do CORESS deliberaram, por unanimidade de votos, sem ressalvas ou reservas, a alteração do artigo 4º do Estatuto do CORESS/MT, que passa a ter a seguinte redação: *ART 4º -O CORESS-MT terá sede e foro na cidade de Rondonópolis, estado de Mato Grosso, no endereço constituído na Rua João Pessoa, nº 1373, Centro, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, CEP: 78740-016.* Por fim, nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião às doze horas e dez minutos. Eu _____ Wiviane Karla Freitas Borges, Assessora Jurídica, lavrei a presente ata que será assinada por todos. A PRESENTE É CÓPIA FIEL DA ATA DE REUNIÃO CUJA PAUTA FOI A DELIBERAÇÃO SOBRE ALTERAÇÃO DO estatuto social DO Consórcio Regional de Saúde Sul de Mato Grosso – CORESS/MT.

NELSON ANTONIO PAIM GUSTAVO DE MELO ANICÉZIO

Presidente do Conselho Diretor do Vice-Presidente do Conselho Diretor CORESS/MT do CORESS/MT

MOISES DOS SANTOS FABIO SCHROETER

Secretário do Conselho Diretor Suplente do Conselho Diretor do CORESS/MT do CORESS/MT

EULICE IDALINA DE ALMEIDA

Secretária Executiva do CORESS/MT

CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE SUL DE MATO GROSSO – CORESS/MT RESOLUÇÃO N.º 031/2019

Altera a Resolução 004/2019 e dispõe sobre a composição dos Membros da Comissão Permanente de Licitações do Consórcio Regional de Saúde Sul de Mato Grosso, para o exercício de 2.019.