

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis- CISARF, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a realização do Concurso Público conforme previsto neste edital com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.

As contratações serão providas pelo Regime da CLT, Estatuto do CISARF e demais legislação pertinente.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa CONSCAM Assessoria e Consultoria, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria nº 048/2019.

I - DOS CARGOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e eventual prorrogação e, também, à formação de cadastro de reserva.

1.1.1 O cadastro de reserva se constitui por candidatos aprovados que, não tendo sido contemplados pelo número de vagas previstas no quadro do item 1.2, têm expectativa de direito à convocação limitada pelo prazo de validade do concurso e eventual prorrogação, em relação aos cargos remanescentes, aos que vagarem e aos que forem criados.

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Auxiliar Administrativo	01	Escala 12/36 ou 40 horas semanais	R\$ 1.774,93	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Motorista / Socorrista	01	Escala 12/36 ou 40 horas semanais	R\$ 1.693,12	Ensino Médio Completo em CNH Categoria "D"	R\$ 50,00

Rádio-Operador	01	36 horas semanais, sendo seis horas diárias ou escala 12/36	R\$ 1.249,96	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Recepcionista	01	40 horas semanais	R\$ 1.287,46	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Serviços Gerais	04	Escala 12/36 ou 40 horas semanais	R\$ 1.196,24	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
TARM Telefonista - Auxiliar de Regulação Médica	01	36 horas semanais seis horas diárias ou Escala 12/36	R\$ 1.249,96	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Técnico de Enfermagem	10	Escala 12/36 ou 40 horas semanais	R\$ 1.693,12	Técnico em Enfermagem Completo e inscrição no COREN	R\$ 50,00

ENSINO SUPERIOR

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Analista Clínico	04	Escala 12/36 ou 40 horas semanais	R\$ 2.971,10	Diploma, devidamente Registrado, de Conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Biomedicina ou Farmácia Bioquímica fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Conselho de Classe	R\$ 100,00
Enfermeiro	10	Escala 12/36 ou 40 horas semanais	R\$ 2.971,10	Diploma de Graduação em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 100,00
Farmacêutico	01	Escala 12/36 ou 40 horas semanais	R\$ 2.971,10	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de	R\$ 100,00

				Classe.	
Psicólogo	01	Escala 12/36 ou 40 horas semanais	R\$ 2.971,10	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.	R\$ 100,00
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas semanais	R\$ 2.228,61	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.	R\$ 100,00

Legenda

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários do cargo têm como base o mês de Setembro de 2019.

1.4 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério do Consórcio Intermunicipal da Saúde de Fernandópolis - CISARF, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 06 de dezembro até às 16 horas do dia 19 de dezembro de 2019 (**período em que a 2ª via do boleto estará disponível**), exclusivamente pela internet nos sites www.conscamweb.com.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.8.

2.2.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).”

2.2.5 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) apresentar a declaração de bens.

i) apresentar outros documentos exigidos pela legislação em vigor.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 20 de dezembro de 2019.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada ao Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.conscamweb.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 O Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, o Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 O Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco

décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “b” deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via sedex)

À CONSCAM

Concurso Público nº 001/2019

Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF -SP

Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de Motorista e **prova de títulos** de caráter classificatório para todos os cargos de nível superior.

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.2.3.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e nos sites www.conscamweb.com.br e www.fernandopolis.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrição para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.3.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.3.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e nos sites www.conscamweb.com.br e www.fernandopolis.sp.gov.br seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.10 A prova objetiva, **PROVAVELMENTE**, será realizada no dia 09 de fevereiro de 2020, a partir das 09h00min, horário em que serão fechados os portões.

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e no site www.conscamweb.com.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo IV.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos de Ensino Médio Completo e Técnico	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15
Todos de Ensino Superior	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

4.12 A duraç&ao da prova objetiva será de 03 (três) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocaç&ao, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificaç&ao: Cêdula de Identidade (RG), Carteira de Ôrg&ao ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitaç&ao, expedida nos termos da Lei Federal n° 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificaç&ao.

4.13.2 O candidato que n&ao; apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 4.13 deste Capítulo, n&ao; fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 N&ao; ser&ao; aceitos protocolos, côpia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos n&ao; constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portôes ser&ao; fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realizaç&ao da(s) prova(s).

4.15 N&ao; será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), n&ao; ser&ao; permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotaç&oes e/ou outro tipo de pesquisa, utilizaç&ao de outro material n&ao; fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, bonê, gorro, chapéu e ôculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicaç&ao e, durante a aplicaç&ao das provas, dever&ao; permanecer desligados no ch&ao; ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminaç&ao do candidato.

4.17.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicaç&ao da prova.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do email contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis – CISARF.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.22 É reservado à CONSCAM e ao Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.26.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e nos sites www.conscamweb.com.br e www.fernandopolis.sp.gov.br, conforme Anexo IV – Cronograma do Concurso Público.

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

Da Prova Prática de Motorista

4.33 A prova prática será realizada para os 15 (quinze) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva.

4.33.1 A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e no site www.conscamweb.com.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo IV.

4.34 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas conforme item anterior.

4.35 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.35.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.35.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.36 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para o cargo.

4.36.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.37 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.38 Serão desclassificados os candidatos que:

a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;

- b) n6o apresentar a CNH na categoria exigida para o cargo;
- c) n6o puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autoriza66o expressa do respons6vel pela aplica66o;
- e) n6o auferir a nota m6nima de 50 (cinquenta) pontos na prova pr6tica.

4.39 Os materiais e equipamentos para realiza66o das provas pr6ticas ser6o fornecidos pela Prefeitura Municipal e, quando do encerramento da prova, dever6o ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

4.40 A Prova Pr6tica visar6 avaliar por meio de demonstra66o pr6tica os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a fun66o de acordo com a atribu66o do cargo – Anexo I e Conte6do Program6tico – Anexo II do Edital.

4.40.1 Para realiza66o da Prova Pr6tica para o cargo de Motorista ser6 utilizado um ve6culo Ambul6ncia tipo Furg6o ou Furgoneta.

4.40.2 A aplica66o da prova pr6tica ser6 aplicada atrav6s de faltas cometidas conforme descri66o abaixo:

I - FALTAS ELIMINATORIAS (55 PONTOS)

- Desobedecer a sinaliza66o semaf6rica e de parada obrigat6ria;
- Avan6ar sobre o meio-fio;
- N6o colocar o ve6culo na 6rea balizada em, no M6ximo, tr6s tentativas, no tempo estabelecido;
- Avan6ar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do ve6culo na vaga;
- Transitar em contram6o de dire66o;
- N6o completar a realiza66o de todas as etapas do exame;
- Avan6ar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realiza66o do exame;
- Exceder velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infra66o de transito de natureza grav6ssima;

II – FALTAS GRAVES (30 PONTOS)

- Desobedecer a sinaliza66o da via ou ao agente de autoridade de tr6nsito;
- N6o observar as regras de ultrapassagem ou de mudan6a de dire66o;
- N6o dar prefer6ncia de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o ve6culo;
- Manter a porta do ve6culo aberta ou semi-aberta durante o processo do exame ou parte dele;
- N6o sinalizar com anteced6ncia a manobra pretendida ou sinaliz6-la incorretamente;
- N6o usar devidamente o cinto de seguran6a;
- Perder o controle da dire66o do ve6culo em movimento;

Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave;

III – FALTAS MÉDIAS (20 PONTOS)

Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre;

Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima;

Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame;

Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;

Fazer conversão incorretamente;

Desengrenar o veículo nos declives;

Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;

Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;

Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;

Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza media;

IV – FALTAS LEVES (10 PONTOS)

Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;

Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;

Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento;

Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;

Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

Da Prova de Títulos

4.41 Os candidatos inscritos para os cargos de nível superior que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia e local da realização da Prova Objetiva.

4.42 A entrega, mediante recibo, será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

4.43 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.51 e no período de prova correspondente ao cargo.

4.44 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTU SENSU - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação	05	Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo

dos títulos		data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	03	Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	02	Certificado de Pós Graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

4.45 A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

4.46 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

4.47 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

4.48 Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES do Ministério da Educação.

4.49 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

4.50 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.51 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do

Anexo III deste Edital. Juntamente com o formul6rio preenchido, dever6 ser apresentada uma c6pia, autenticada em cart6rio ou assinado eletronicamente, de cada t6tulo declarado, sob pena de n6o ter o documento recebido pela banca examinadora.

4.51.1 O preenchimento incorreto do formul6rio constante no Anexo III deste Edital causar6 a anula66o da Nota de T6tulos.

4.52 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formul6rio constante no Anexo III, este dever6 estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de n6o ser recebido pela banca.

4.53 Somente ser6o recebidos documentos que sejam c6pia autenticada ou assinados eletronicamente.

4.53.1 N6o ser6o recebidos / analisados os documentos originais e as c6pias simples.

4.54 6 vedada a pontua66o de qualquer curso / documento que n6o preencher todas as condi66es previstas neste cap6tulo.

4.55 O protocolo da rela66o de t6tulos, com o recibo emitido pela CONSCAM Assessoria e Consultoria com assinatura do respons6vel pelo recebimento dos documentos, ser6 entregue ao candidato ap6s o recebimento.

4.56 Entregue a rela66o dos t6tulos, n6o ser6o aceitos pedidos de inclus6o de documentos, sob qualquer hip6tese ou alega66o.

4.57 Em hip6tese alguma, ser6o recebidos t6tulos apresentados fora do prazo, local e hor6rio estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste cap6tulo.

4.58 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obten66o dos t6tulos constantes da tabela apresentada no Anexo III, o candidato ter6 anulada a respectiva pontua66o e, comprovada a culpa do mesmo, ser6 excluído do concurso p6blico.

4.59 A an6lise dos t6tulos ser6 feita pela CONSCAM Assessoria e Consultoria.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITA66O

5.1 A prova objetiva ser6 avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva ser6 obtida pela f6rmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = N6mero de acertos

TQ = Total de quest6es da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para o cargo de Motorista que serão convocados os 15 (quinze) primeiros colocados na prova objetiva para realização da prova prática, desde que estes tenham obtido nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.4 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será eliminado do Concurso Público, exceto para o cargo de Motorista que serão eliminados os candidatos não convocados para prova prática.

5.5 A prova de Títulos para os cargos de nível superior será considerada somente a dos candidatos aprovados na prova objetiva.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática.
- f) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo IV deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;
- d) Da divulgação da Classificação / Notas.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, email, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.fernandopolis.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão (ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido àquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público o Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.fernandopolis.sp.gov.br.

10.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM e o Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a CISARF - Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis, localizada na Rua Sergipe, nº 660,

Jardim Santa Rita – Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis – CISARF- SP - Fone: (17) 3463-1252, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos do CISARF.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e no site www.conscamweb.com.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá ao Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo email contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2019 da Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF.

10.11 O Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 O Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e a CONSCAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 O Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF – SP e no site www.conscamweb.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo ao Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis - CISARF o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Fernandópolis, 19 de novembro de 2019

ANDRÉ GIOVANNI PESSUTO CÂNDIDO
Presidente do CISARF

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

ANALISTA CLÍNICO

- Realizar, interpretar e emitir laudos e pareceres, responsabilizando-se tecnicamente por exames clínicos avaliar criticamente variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas para tomada de decisão;
- Atender o cliente, fornecendo informações sobre análise de amostras;
- Processar exames laboratoriais manuais e automatizados;
- Executar, avaliar e registrar os dados de Controle de Qualidade Interno e Externo; Assumir responsabilidade técnica e gerencial quando designado pela administração; Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais;
- Coordenar, supervisionar e realizar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
- Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia, virologia e bacterioscopia;
- Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- Panejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar coletas de exames, compras, armazenamentos, manuseios, manutenções e descartes;
- Coordenar estoque; examinar organismos utilizando microscópios, produtos químicos e ou outros instrumentos, classificando-os e conservando-os;
- Examinar produtos biológicos; fazer exames e análises clínicas em geral;
- Orientar e supervisionar a equipe de trabalho;
- Supervisionar, assinar e conferir a emissão de laudos emitidos manualmente e digitados; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine;
- Participar de atividades científicas, de ensino e pesquisa;
- Participar de conselhos e comissões quando indicado;
- Gerenciar, orientar e zelar pela preservação, conservação, limpeza, guarda de aparelhos, instrumentais, utensílios, equipamentos, insumos necessários e do local de trabalho, observando sua correta utilização, funcionamento e economicidade;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Participar de eventos promovidos pela administração; promover o controle de qualidade dos exames realizados;
- Executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Dar suporte administrativo e t6cnico nas 6reas de recursos humanos, administra76o, finan7as e log6stica;
- Atender usu6rios, fornecendo e recebendo informa76es;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necess6rio referente aos mesmos;
- Preparar relat6rios e planilhas; executar servi7os 6reas de escrit6rio. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; atualizar cadastros de RH; convalidar publica76o de atos; expedir of6cios e memorandos.
- Executar procedimentos de recrutamento e sele76o; dar suporte administrativo 6 6rea de treinamento e desenvolvimento;
- Orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequ6ncia e deslocamentos dos servidores;
- Atuar na elabora76o da folha de pagamento;
- Controlar recep76o e distribu76o de benef6cios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e t6cnico na 6rea de materiais, patrim6nio e log6stica: Participar da elabora76o de projetos referentes a melhoria dos servi7os da institui76o. Coletar dados;
- Elaborar planilhas de c6lculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Atualizar dados para a elabora76o de planos e projetos.
- Secretariar reuni6es e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando reda76o oficial.
- Digitalizar documentos.
- Utilizar recursos de inform6tica.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e n6vel de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENFERMEIRO

- Supervisionar e avaliar as a76es de enfermagem da equipe no Atendimento Pr6-Hospitalar;
- Executar prescri76es m6dicas por tele medicina;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade t6cnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos cient6ficos adequados e capacidade de tomar decis6es imediatas;
- Prestar a assist6ncia de enfermagem 6 gestante, a parturiente e ao rec6m-nato e realizar partos sem dist6cia;
- Comportar-se em harmonia com as normas e regras determinadas pelo ambiente de trabalho, bem como na cena que envolve riscos e seguran7a p6blica;
- Obedecer a Lei do Exerc6cio Profissional e o Cumprir e fazer cumprir os preceitos do C6digo de 6tica de Enfermagem;
- Supervisionar e ser co-respons6vel pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas;
- Realizar procedimentos de emerg6ncia cl6nica e cir6rgica, em crian7as e adultos de acordo com os protocolos do ATCN, PHTLS, ACLS e PALS;
- Realizar a limpeza, desinfec76o e encaminhamento dos materiais para a esteriliza76o, mantendo sempre a organiza76o do expurgo/DML;
- Realizar empacotamento para esteriliza76o de materiais;

- Registrar todas as intercorr6ncias do plant6o no Livro de Ocorr6ncias da Enfermagem; Desenvolver trabalho em equipe, de forma harm6nica, sin6rgica e cooperativa com os profissionais que estiverem envolvidos no atendimento;
- Assistir ao paciente integralmente, realizando a Sistematiza6o da Assist6ncia de Enfermagem, bem como uma assist6ncia humanizada;
- Comparecer, atuando com 6tica e dignidade, ao seu local de trabalho, conforme escala de servi6o predeterminado, e dele n6o se ausentar at6 a chegada do seu substituto;
- Ser fiel aos interesses do servi6o p6blico;
- Zelar pelo patrim6nio;
- Ser pr6-ativo ao servi6o. Locado no Samu estar Dispon6vel para servir as Bases Descentralizadas principalmente 6s vagas iniciais para a abertura da Base de Estrela D' Oeste e tamb6m a base de Ouroeste ou outras reparti6es administradas pelo CISARF.

FARMAC6UTICO

- Dispensa6o de medica6o, at6n6o farmac6utica, conferir, organizar, fazer pedidos, olhar validade e manter medicamentos em condi6es adequadas para dispensa6o, descarte correto de medica6o vencida, separar doses supervisionadas, fazer controle de temperatura da farm6cia, arquivar receitas m6dicas, montar processos de alto custo, visitas domiciliares, busca ativa por telefone, participa6o grupos de psicoeduca6o em 6lcool, adolescentes, preven6o de reca6das, palestras, preenchimento de RAAS e BPA-C, fazer e responder of6cios, reuni6es de rede, matriciamento, acolhimento.

MOTORISTA/ SOCORRISTA

- Conduzir ve6culo terrestre de urg6ncia destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- Conhecer a malha vi6ria local;
- Conhecer a localiza6o de todos os estabelecimentos de sa6de integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de m6dico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorr6ncia;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos ve6culos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de sa6de;
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos b6sicos de higiene e biosseguran6a;
- Zelar pelos equipamentos existentes nas ambul6ncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabiliza6o e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas r6gidas, entre outros;
- Realizar a checagem da ambul6ncia quanto ao funcionamento adequado do ve6culo, comunicando 6 coordena6o qualquer necessidade de manuten6o do mesmo;
- Respeitar o hor6rio de trabalho, comparecendo com 10 (dez) minutos de anteced6ncia para a passagem de plant6o e intercorr6ncias; esta por sua vez dever6 ser feita dentro da unidade na presen6a do motorista-socorrista do turno

- anterior; Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plant6o, juntamente com o m6dico e enfermeiro, anotando e comunicando 6 coordena66o regional a falta ou problemas com os mesmos;
- Diante de situa66es de desastre, dentro da sua 6rea de trabalho ou fora dela, voluntariar-se para ajudar em loco ou na cobertura das faltas dos colegas que para o desastre se dirigiram;
 - Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urg6ncias/emerg6ncias;
 - Aceitar que por tratar-se de atendimento pr6-hospitalar, o hor6rio de sa6da pode ser comprometido por ocorr6ncias e a rendi66o ocorrer6 no retorno a Base do SAMU 192 e n6o se ausentar do servi6o at6 que o respons6vel pelo plant6o seguinte chegue e a ele haja transmitido o plant6o;
 - Auxiliar a equipe nas imobiliza66es e transporte de v6timas;
 - Realizar manobras de ressuscita66o cardiorrespirat6ria;
 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos ve6culos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de sa6de;
 - Comparecer, atuando 6tica e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de servi6o predeterminado, e dele n6o se ausentar at6 a chegada do seu substituto;
 - Estar Dispon6vel para servir as Bases Descentralizadas principalmente 6s vagas iniciais para a abertura da Base de Estrela D' Oeste e tamb6m a base de Ouroeste ou outras reparti66es administradas pelo CISARF. Ter o direito de solicitar eventual troca de plant6o, mediante solicita66o ao Diretor do Servi6o e com o m6nimo de 24 horas de anteced6ncia do dia de escolha a ser trocado. Observa66o: no caso de n6o haver troca oficial de plant6o, por op666o das duas partes, a responsabilidade 6 do profissional que estava previamente escalado;
 - Tratar com respeito e coleguismo todos os integrantes da equipe, do servi6o de sa6de e da coletividade;
 - Utilizar com zelo e cuidado as acomoda66es, ve6culos, aparelhos e equipamentos colocados para o exerc6cio de sua profiss6o, sendo respons6vel pela sua preserva66o e responsabilizado pelo seu mau uso;
 - Checar e preservar todos os materiais patrimoniados presentes nas viaturas e solicitar assist6ncia t6cnica aos mesmos, sempre que necess6rio;
 - Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educa66o continuada, permanente em sa6de treinamentos propostos;
 - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 - Participar das reuni66es convocadas pela dire66o;
 - Atender 6s determina66es do M6dico Regulador; Ter ci6ncia de que o trabalho a ser desenvolvido envolve risco e que o profissional poder6 ser submetido a situa66es in6spitas como atender em locais de dif6cil acesso e sob intemp6ries, como situa66es de sequestro, exposi66o 6 chuva e atua66o em desastres entre outros que se apresentem em que foi criada condi66o segura para atendimento em loco;
 - Ser fiel aos interesses do servi6o p6blico;
 - Zelar pela organiza66o e manuten66o da ordem na base;

- Participar da forma76o inicial, cumprindo a carga hor6ria especificada, o n6o cumprimento acarretar6 ao desligamento do profissional ao servi7o de APH;
- Ser pr6-ativo ao servi7o;

PSIC6LOGO

- Psicologia Clinica : Acolhimento, terapia individual, grupos de psicoeduca76o em rela76o 6s drogas para adolescentes, visitas domiciliares, palestras de rede (NASF, CRAS, ESCOLAS), reuni6es de rede, matriciamento (UBS, CRAS, CREAS, F6RUM, ESCOLA), reuni6es de equipe, evolu76o de prontu6rios, grupos de acolhimento, audi6ncias concentradas, preenchimento de RAAS e BPA-C, 6f6cios e relat6rios informativos, orienta76o familiar, busca ativa por telefone, elabora76o de projeto terap6utico, plano de atendimento individual, grupo de estudos.

R6DIO – OPERADOR

- Operar o sistema de radiocomunica76o e telefonia nas Centrais de Regula76o; Estabelecer contato radiof6nico com ambul6ncias e/ou ve6culos de atendimento pr6-hospitalar;
- Exercer o controle operacional da frota de ve6culos do sistema de atendimento pr6-hospitalar m6vel;
- Manter a equipe de regula76o atualizada a respeito da situa76o operacional de cada ve6culo da frota;
- Conhecer a malha vi6ria e as principais vias de acesso de todo o territ6rio abrangido pelo servi7o de atendimento pr6-hospitalar m6vel;
- Obedecer aos protocolos de servi7o;
- Atender 6s determina76es do M6dico Regulador;
- Manter adequada postura profissional, respeitando princ6pios 6ticos e morais, agindo com respeito para com todos os funcion6rios e usu6rios do servi7o;
- Utilizar com zelo e cuidado as acomoda76es, aparelhos e equipamentos colocados para o exerc6cio de sua profiss6o, sendo respons6vel pela sua preserva76o e responsabilizado pelo seu mau uso;
- Estar dispon6vel quando convocada para os cursos de educa76o continuada, assim como dominar o conhecimento necess6rio para o uso adequado dos equipamentos da central de regula76o;
- Participar da forma76o inicial, cumprindo a carga hor6ria especificada; o n6o cumprimento acarretar6 ao desligamento do profissional ao servi7o de APH;
- Ser pr6-ativo ao servi7o.

RECEPCIONISTA

Atender e filtrar liga76es, anotar recados, atendimento ao p6blico e telefone, devesa realizar agendamentos, al6m de orientar a chegada de pacientes, preenchimento de fichas, entrega de exames se responsabilizar pela lista de compra de materiais de escrit6rio e higiene, fazer o direcionamento de liga76es, envio e controle de correspond6ncias, prestar apoio em liga76es e pesquisas para a diretoria, fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escrit6rio, limpeza), prestar apoio na organiza76o, gest6o da agenda e liga76es da administra76o, arquivar documentos, esclarecer d6vidas, responder perguntas

gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcion6rios qualificados a responder, enviar e receber correspond6ncias ou produtos, processar a correspond6ncia recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organiz6-los e distribuir para o destinat6rio, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves para abertura e fechamento do estabelecimento, organizar com seriedade a entrada de pacientes e registrar informa66es.

SERVI6OS GERAIS

- A rotina de trabalho deste profissional envolve a limpeza a manuten66o e higiene do ambiente onde atua, garantindo o saneamento e o assentamento local. Al6m disso, 6 de responsabilidade do auxiliar de servi6os gerais o controle de compra e uso de materiais de limpeza e saneamento, organiza66o de dep6sitos em geral e servi6os gerais afins.

TARM – TELEFONISTA: AUXILIAR DE REGULA66O M6DICA

- Atender solicita66es telef6nicas da popula66o;
- Preencher os campos no software espec6fico do SAMU, coletando os dados necess6rios como nome, idade, endere6o, ponto de refer6ncia, n6mero de v6timas, entre outros; Prestar informa66es gerais ao solicitante;
- Estabelecer contato com hospitais e servi6os de sa6de de refer6ncia a fim de colher dados e trocar informa66es;
- Ter familiaridade nos termos t6cnicos, sendo capaz de transcrev6-los quando passados via telefone por servi6os de sa6de;
- Anotar dados e preencher planilhas e formul6rios espec6ficos do servi6o; Obedecer aos protocolos de servi6o;
- Atender 6s determina66es do M6dico Regulador;
- Manter adequada postura profissional, respeitando princ6pios 6ticos e morais, agindo com respeito para com todos os funcion6rios e usu6rios do servi6o. Utilizar com zelo e cuidado as acomoda66es, aparelhos e equipamentos colocados para o exerc6cio de sua profiss6o, sendo respons6vel pela sua preserva66o e responsabilizado pelo seu mau uso;
- Estar dispon6vel quando convocada para os cursos de educa66o continuada, assim como dominar o conhecimento necess6rio para o uso adequado dos equipamentos da central de regula66o;
- Ser pr6-ativo ao servi6o;

T6CNICO DE ENFERMAGEM

- Participar de programas voltados 6 sa6de p6blica, preparar e manter em ordem as salas de atendimento suprindo-as com material necess6rio;
- Executar prescri66es m6dicas e a66es de enfermagem sob a supervis6o de enfermeiros; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tarefas referentes 6 conserva66o, controle e aplica66o de vacinas (rotina e campanhas);
- Orientar os pacientes sobre os servi6os existentes;
- Agendar as consultas m6dicas, de enfermagem e exames complementares;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;

- Colaborar no procedimento de coleta, registro e envio de material para exames de laboratório;
- Registrar as ações executadas em impressos próprios;
- Conhecer os mecanismos do fichário central e colaborar com seu funcionamento; manter o fichário de vacinação em ordem e atualizado;
- Participar de reuniões, treinamentos e campanhas;
- Realizar as ações de pré e pós-consulta e atendimento de enfermagem de acordo com cada Programa;
- Orientar o paciente de hanseníase e executar técnicas simples de prevenção de incapacidade física;
- Reparar e executar atividades de desinfecção, esterilização e conservação dos materiais e instrumentais; desenvolver ações educativas;
- Entregar exames e papéis diversos; receber, corrigir, consolidar e enviar dados epidemiológicos;
- Conferir relatórios e tabelas; digitar cadastro nominal de pacientes; digitar e elaborar documentos tais como: ofícios, informações, planilhas, fluxogramas, envio de informações como SIM, SINASC, ESUS entre outros sistemas de informação em saúde existentes e os que vierem ser implantados; preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados, urgência e emergência; Organizar a rede de frios, verificar a temperatura e distribuir imunobiológicos;
- Elaborar grade de imunobiológicos e soros para suprimento das Unidades;
- Fazer curativos e retirar pontos e corpo estranho após avaliação do enfermeiro ou médico;
- Montar e circular sala de pequena cirurgia e instrumentar se necessário;
- Controlar pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis e realizar notificações; Participar da execução dos programas de saúde; realizar o PPD e MITSUDA (testes); verificar os sinais vitais e P.A;
- Realizar coleta de linfa para realização de exames baciloscópicos para a Hanseníase; Fazer aplicação terapêutica dos medicamentos em todas as faixas etárias via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
- Participar, realizar e/ou promover orientação individual ou grupal à clientela;
- Suprir a Unidade com material necessário à execução das atividades diárias;
- Realizar Eletrocardiograma, sob supervisão de enfermeiro;
- Realizar testes cutâneos e intradérmicos/subcutâneos; realizar visitas domiciliares quando necessário para a promoção, prevenção e assistência; verificar periodicamente a limpeza, ordem e funcionamento de geladeiras, autoclaves, estufas e outros aparelhos;
- Participar das atividades de Vigilância Epidemiológica, notificar casos suspeitos ou confirmados de doenças compulsórias ou agravos de saúde; aplicar BCG-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes;
- Anotar no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem;

- Zelar pela preservação, conservação, limpeza, guarda de aparelhos, instrumentais, utensílios, equipamentos, insumos necessários e do local de trabalho, observando sua correta utilização, funcionamento e economicidade;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Acompanhar pacientes em transferências para tratamento a outras instituições, quando indicado, dentro e fora do domicílio;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração. Locado no Samu estar Disponível para servir as Bases Descentraliza principalmente às vagas iniciais para a abertura da Base de Estrela D' Oeste e também a base de Ouroeste ou outras repartições administradas pelo CISARF.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Elaboração de PTI e PIA, grupo de estudo bíblico, acolhimento, atendimento individual, grupo de família, oficina terapêutica, preenchimento de RAAS e BPA-C, evolução de Prontuário, reunião de rede, matriciamento, palestras, visitas domiciliares, reunião de equipe, ofícios e relatórios informativos, audiências concentradas, grupos de estudos, grupo de acolhimento, orientação familiar.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Médio e Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA CLÍNICO

Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica; Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal; Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarreias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaleias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das vias aéreas

superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo.

Referências Bibliográficas

- ESF DUNCAN, B. BRUCE, SCHIMIDT, MARIA INÊS e GIUGLIANI, R. J. ELSA, e Colaboradores Medicina Ambulatorial
 - Conduta clínica em Atenção Primária, Ed. Artes Médicas, 1996. - TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA, A. C. Lopes & V. Amato Neto, Editora Roca, 2006.
 - CODIGO DE ÉTICA MÉDICA-CRM/CFM Cecil Tratado de Medicina Interna – 22ª Ed. 2 Vol. Autor: Goldman, Ausiello Editora: Elsevier ROQUAYROL, Zélia e Norimar Filho
 - Epidemiologia & Saúde 7ª edição-2013.
 - Way, LW et al. – Cirurgia – Diagnóstico e Tratamento 11ª Ed. Guanabara Koogan, 2004. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
- Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel:

estrutura b6sica das planilhas, conceitos de c6lulas, linhas, colunas, pastas e gr6ficos, elabora66o de tabelas e gr6ficos, uso de f6rmulas, fun66es e macros, impress6o, inser66o de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numera66o de p6ginas, obten66o de dados externos, classifica66o de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail 6 mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras quest6es versando sobre as atividades e atribuic6es especificas do cargo/fun66o.

ENFERMEIRO

Fundamentos da pr6tica de Enfermagem: bases te6ricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avalia66o de sa6de e exame f6sico; sistematiza66o da Assist6ncia de Enfermagem; preven66o e controle de infec66o; administra66o de medicamentos e preparo de solu66es; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Aten66o Prim6ria em Sa6de; conhecimentos e princ6pios que fundamentam a Estrat6gia de Sa6de da Fam6lia; conceitos b6sicos de epidemiologia; indicadores de sa6de; metas de desenvolvimento do mil6nio; educa66o em sa6de; vigil6ncia em sa6de; sistemas de Informa66o em sa6de; doen6as e agravos n6o transmiss6veis; doen6as transmiss6veis; enfermagem em psiquiatria; sa6de mental; pol6tica nacional de sa6de mental; exerc6cio profissional de enfermagem: hist6ria da enfermagem, legisla66o aplicada 6 enfermagem; 6tica e bio6tica; Programa Nacional de Imuniza66o; Princ6pios e Diretrizes do Sistema 6nico de Sa6de e a Lei Org6nica da Sa6de; sa6de do trabalhador; biosseguran6a; sa6de do adulto; sa6de da mulher; sa6de do homem; sa6de da crian6a; sa6de do adolescente e do jovem; sa6de do idoso; pr6ticas integrativas e complementares no Sistema 6nico de Sa6de; pessoas com necessidades especiais; Pol6tica Nacional de Humaniza66o; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Aten66o B6sica (PMAQ-AB). A66es de enfermagem na Aten66o B6sica Diabetes, Hipertens6o Arterial, Preven66o de C6ncer de Mama e C6rvico- Uterino.

Refer6ncias Bibliogr6ficas

- BRASIL. Minist6rio da Sa6de. Coordena66o de Controle de Infec66o Hospitalar. Processamento de Artigos e Superf6cies em Estabelecimentos de Sa6de. 2.^a ed. Bras6lia, 1994. 50 p.
- BR6TAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Sa6de do Adulto – S6rie Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiqui6trica em suas dimens6es assistenciais – S6rie Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem m6dico-cir6rgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.] ; [revis6o t6cnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradu66o Antonio Francisco Dieb Paulo, Jos6 Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.
- POTTER, Patr6cia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.^a ed. Elsevier, 2009.
- GON6ALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematiza66o da Assist6ncia de Enfermagem: guia pr6tico. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

- DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagn6sticos de Enfermagem: interven66es, prioridades, fundamentos. 12.^a ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.

- C6digo de 6tica dos Profissionais de Enfermagem.

- Cadernos de Aten66o B6sica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>.

- Brasil. Minist6rio da Sa6de. Secretaria de Vigil6ncia em Sa6de. Coordena66o-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Servi6os. Guia de Vigil6ncia em Sa6de: [recurso eletr6nico] / Minist6rio da Sa6de, Secretaria de Vigil6ncia em Sa6de, Coordena66o-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Servi6os. – 1. ed. atual. – Bras6lia: Minist6rio da Sa6de, 2016. 773 p.

Aten66o para o conte6do para todos os profissionais da sa6de.

Outras quest6es versando sobre as atividades e atribui66es especificas do cargo/fun666o.

FARMAC6UTICO

Farmacocin6tica e farmacodin6mica; Intera666es medicamentosas; F6rmacos anest6sicos locais; F6rmacos analg6sicos, Antit6rmicos e Anti-inflamat6rios; F6rmacos imunossupressores; F6rmacos que atuam no sistema nervoso aut6nomo; F6rmacos que atuam no sistema nervoso central; F6rmacos diur6ticos; F6rmacos que atuam no sistema cardiovascular; F6rmacos antidiab6ticos; F6rmacos que atuam no sistema digest6rio; F6rmacos que atuam no sistema reprodutor; F6rmacos antimicrobianos; F6rmacos antiparasit6rios; F6rmacos antif6ngicos; F6rmacos hemost6ticos e anticoagulantes; C6lculos Farmac6uticos na Dispensa66o de Medicamentos; Pol6tica Nacional de Medicamentos - Pol6ticas de Sa6de e de Medicamentos, Regulamenta66o e Qualidade, Sele66o de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educa66o, Informa66o e Comunica66o; Assist6ncia Farmac6utica: Ciclo de Assist6ncia Farmac6utica e Uso Racional de Medicamentos; Assist6ncia Farmac6utica no SUS: Medicamentos disponibilizados. Programas aos quais se destinam; Princ6pios da 6tica Profissional; Rela66o Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e Rela66o Municipal de Medicamentos - REMUME; Principais Legisla666es Sanit6rias; Legisla66o B6sica do SUS – Sistema 6nico de Sa6de.

Aten66o para o conte6do para todos os profissionais da sa6de.

Outras quest6es versando sobre as atividades e atribui66es especificas do cargo/fun666o.

MOTORISTA/ SOCORRISTA

I – Prova Objetiva: T6cnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - No666es b6sicas de: mec6nica, opera66o e manuten66o preventiva dos equipamentos automotivos de ve6culos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, n6vel de 6leo, de 6gua, condi666es de freio, pneus, etc; - Diagn6sticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrifica66o e conserva66o do ve6culo; - C6digo de Tr6nsito Brasileiro – Lei n6 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualiza66o e Legisla66o Complementar; - Resolu666es do CONTRAN. Outras quest6es versando sobre as atividades e atribui66es especificas do cargo.

PSIC6LOGO

Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da saúde.

RÁDIO – OPERADOR

Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Como consultar a lista telefônica. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público. Manual da Telefonista, disponível em: <http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar,

abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

RECEPCIONISTA

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TARM – TELEFONISTA: AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Como consultar a lista telefônica. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas.

DDD. DDI. Rela76es humanas no trabalho. Rela76es interpessoais. Regras b6sicas de comportamento profissional para o trato di6rio com o p6blico interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no servi7o p6blico. 6tica no servi7o p6blico. Manual da Telefonista, dispon6vel em: <<http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>>. No76es b6sicas de seguran7a no trabalho.

Inform6tica: Conceitos B6sicos: Hardware, Software, Perif6ricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletr6nico: uso de correio eletr6nico, preparo e envio de mensagens, anexa76o de arquivos. Internet: Navega76o e navegadores da Internet, links, sites, busca e impress6o de p6ginas. Seguran7a na Internet. Microsoft Windows (vers6o 7 ou superior): conceito de pastas, diret6rios, arquivos e atalhos, 6rea de trabalho, 6rea de transfer6ncia, manipula76o de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, intera76o com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (vers6o 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura b6sica dos documentos, edi76o e formata76o de textos, cabe7alhos, par6grafos, fontes, colunas, marcadores simb6licos e num6ricos, tabelas, impress6o, controle de quebras e numera76o de p6ginas, legendas, 6ndices, inser76o de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura b6sica das planilhas, conceitos de c6lulas, linhas, colunas, pastas e gr6ficos, elabora76o de tabelas e gr6ficos, uso de f6rmulas, fun76es e macros, impress6o, inser76o de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numera76o de p6ginas, obten76o de dados externos, classifica76o de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail 6 mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras quest6es versando sobre as atividades e atribuic6es especificas do cargo/fun76o.

T6CNICO DE ENFERMAGEM

Processo de Trabalho em Enfermagem. 6tica e Legisla76o em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos b6sicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administra76o de medicamentos e suas legisla76es; Intera76es medicamentosas; Nebuliza76o, oxigenioterapia e aspira76o das vias a6reas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasog6strica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Manuseio de material est6ril. Seguran7a no ambiente de trabalho: Controle de infec76o hospitalar e normas de biosseguran7a; NR 32/2005 – Sa6de e Seguran7a Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Sa6de e suas atualiza76es; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de preven76o; Ergonomia; Medidas de prote76o 6 sa6de do trabalhador; Organiza76o do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imuniza76o. Cuidados de Enfermagem a clientes com dist6rbios: oncol6gicos, respirat6rios, cardiovasculares, neurol6gicos, hematol6gicos, gastrintestinais, geniturin6rios, end6crinos, metab6licos, hidreletrol6ticos, ginecol6gicos, obst6tricos e de locomo76o. Concep76es sobre o processo sa6dedoen7a. Cuidados de Enfermagem em urg6ncia e emerg6ncia. Cuidados de Enfermagem no pr6, trans e p6s-operat6rio. Pol6ticas de Sa6de no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Sa6de Mental. Medidas de Educa76o em sa6de. No76es de Epidemiologia geral e regional. Assist6ncia 6 sa6de da crian7a, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Preven76o de doen7as infectocontagiosas.

Refer6ncias Bibliogr6ficas

- C6digo de 6tica dos Profissionais de Enfermagem.
 - BOLICK, Dianna e outros. Seguran7a e Controle de Infec76o. Reichmann & Affonso Editores.
 - KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. Fundamentos de Enfermagem. EPU.
 - LIMA, Idelmina Lopes de e outros. Manual do T6cnico e Auxiliar de Enfermagem. Editora AB.
 - MOTTA, A. L. C. Normas, rotinas e t6cnicas de enfermagem. I6tria.
 - MUSSI, N.M. (et al.). T6cnicas fundamentais de enfermagem.
 - PIANUCCI, Ana. Saber Cuidar: Procedimentos B6sicos em Enfermagem. Senac S6o Paulo.
 - BRASIL. Portaria n6 2.616, de 12 de maio 1998. Disp6e sobre preven76o e controle das infec76es hospitalares.
 - Cadernos de Aten76o B6sica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>
 - Brasil. Minist6rio da Sa6de. Secretaria de Vigil6ncia em Sa6de. Coordena76o-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Servi7os. *Guia de Vigil6ncia em Sa6de: [recurso eletr6nico] /* Minist6rio da Sa6de, Secretaria de Vigil6ncia em Sa6de, Coordena76o-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Servi7os. – 1. ed. atual. – Bras6lia: Minist6rio da Sa6de, 2016. 773 p.
- Outras quest6es versando sobre as atividades e atribui76es especificas do cargo/fun76o. Aten76o para o conte6do para todos os profissionais da sa6de.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

6tica profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Informa76es sobre atividades multi e interdisciplinares em sa6de. Sa6de coletiva e do trabalho. T6picos em sa6de mental e reforma psiqui6trica e rede de reabilita76o psicossocial. Modelos de aten76o em sa6de e a atua76o do Terapeuta Ocupacional na sa6de p6blica. A inser76o no trabalho das pessoas em situa76o de desvantagem. Sa6de mental da crian7a. Reabilita76o psicossocial, f6sica e inclus6o. Atividades e recursos terap6uticos em terapia ocupacional. Transforma76o e adapta76o de recursos materiais e ambientais. Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceitua76o. Hist6rico e evolu76o. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfun76es f6sicas. Princ6pios b6sicos do tratamento; Avalia76o; Objetivos; Sele76o e an6lise de atividades; Programa de tratamento; Cinesiologia aplicada (grupos de a76o muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeduca76o muscular; facilita76o neuromuscular, proprioceptiva (princ6pios, t6cnicas b6sicas); Tratamento da coordena76o (causas de incoordena76o); Tipos de preens6o; Mobiliza76o das articula76es, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, les6es articuladas, contraturas e ader6ncias, determina76o da mobilidade articular; Atividades da vida di6ria: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transfer6ncias, higiene, alimenta76o, vestu6rio, deambula76o e transporte); Atividades de vida pr6tica: AVPs; pr6teses, 6rteses e adapta76es (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada 6s condi76es neuro musculoesquel6tico: Terapia Ocupacional Neurol6gica; Terapia Ocupacional Neuropedi6trica; Terapia Ocupacional Reumatol6gica; Terapia Ocupacional Traumatootop6dica; Terapia Ocupacional Geri6trica e Gerontol6gica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Sa6de Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos:

Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Temas Transversais.

Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Todos os Profissionais da Saúde

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. Lei n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n.º 8.080/90 Lei Orgânica da Saúde, 1990.
- Cartilhas HumanizaSUS - Ministério da Saúde. O Humaniza SUS na Atenção Básica, 2009.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009.
- Imunização: tudo o que você sempre quis saber / Organização Isabella Ballalai, Flavia Bravo. – Rio de Janeiro: RMCOM, 2016.
- Calendário Nacional de Imunização 2018.
<http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/jpg/2018/janeiro/10/calendario-vacinal-2018.jpg>
- BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA n.º 2.488, de 28/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- CREMESC. Manual de Orientação Ética e Disciplinar. VI, 2.ª ed., Florianópolis: CRM-SC, 2000. Inclui o Código de Ética Médica do CFM. Disponível no Portal CFM e em <http://www.portalmedico.org.br/Regional/crmesc/manual/sumário.htm>
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Departamento de Descentralização da Gestão da Assistência. Regionalização da Assistência à Saúde: aprofundando a descentralização com equidade no acesso: Norma Operacional da Assistência à Saúde: NOAS-SUS 01/02 e Portaria MS/GM n.º 373, de 27 de fevereiro de 2002 e regulamentação complementar / Ministério da Saúde, Secretaria de Assistência à Saúde. Departamento de Descentralização da Gestão da Assistência. – 2. ed. revista e atualizada. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. Diretrizes operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. – Brasília.



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA SAÚDE DA REGIÃO DE FERNANDÓPOLIS

- Portaria GM/MS nº 204 de 17 de fevereiro de 2016.
- Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996.
- Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011.
- Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

CISARF – Concurso Público nº 001/2019

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ RG: _____

CARGO: _____

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: _____ (folhas protocoladas, exceto este formulário)

Assinatura do candidato: _____

Data: __/__/2020

Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo. A 2ª via é o recibo do candidato (pode ser fotocópia).

“Não colocar este documento dentro de envelope”

ANEXO IV

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	19/11/2019
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 06/12/2019 as 16h00min do dia 19/12/2019
Data limite para pagamento das inscrições	20/12/2019
Divulgação da relação de candidatos inscritos	31/12/2019
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	02, 03 e 06/01/2020
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e indicação do local e horário da realização da prova objetiva	22/01/2020
Realização das Provas Objetivas.	09/02/2020
Divulgação de Gabarito das Provas.	10/02/2020
Prazo de Recursos em relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	11, 12 e 13/02/2020
Divulgação do Julgamento dos Recursos.	20/02/2020
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e Divulgação da Nota da Prova Objetiva e de Títulos.	27/02/2020
Prazo de Recursos em relação às Notas das Provas Objetivas.	28/02, 02 e 03/03/2020
Homologação da nota da prova objetiva e convocação para realização das provas práticas	10/03/2020
Realização das provas práticas	15/03/2020
Divulgação das notas das provas práticas	17/03/2020
Prazo de Recurso das notas das provas práticas	18, 19 e 20/03/2020
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e Publicação da homologação do Concurso Público	26/03/2020

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural do Município do Consórcio Intermunicipal da Saúde da Região de Fernandópolis CISARF – SP e no site www.conscamweb.com.br. As publicações também serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Fernandópolis.