

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA N° 001/2016
ABERTURA

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - CISAMUSEP, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização da Seleção Competitiva Pública, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Seleção Competitiva Pública a que se refere o presente Edital será executada pelo Instituto AOCB, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 966 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocp.org.br.
- 1.2 A Seleção Competitiva Pública destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime celetista, no quadro de empregados do CISAMUSEP, Estado do Paraná, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação da seleção, podendo ser prorrogado por igual período a critério do CISAMUSEP.
- 1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do CISAMUSEP, dentro do prazo de validade da seleção.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 **Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.**

2. DOS EMPREGOS

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

TABELA 2.1

NÍVEL FUNDAMENTAL ⁽¹⁾						
Código do emprego	Emprego	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	Motorista de Ônibus	40h	4	-	R\$ 1.037,00	R\$ 40,00
NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾						
201	Assistente Administrativo	40h	10	-	R\$ 1.075,54	R\$ 50,00
202	Auxiliar em Saúde Bucal	40h	CR ⁽²⁾	-	R\$ 971,49	R\$ 50,00
203	Tele atendente	36h	2	-	R\$ 935,22	R\$ 50,00
NÍVEL TÉCNICO ⁽¹⁾						
301	Técnico em Enfermagem	40h	4	-	R\$ 1.290,71	R\$ 50,00
302	Técnico em Radiologia	24h	1	-	R\$ 1.576,00	R\$ 50,00

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
 Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
 CISAMUSEP
 Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
 Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾						
401	Advogado	20h	1	-	R\$ 3.441,88	R\$ 90,00
402	Médico Cardiologista	10h	1	-	R\$ 2.753,52	R\$ 90,00
403	Médico Neurologista Infantil	10h	1	-	R\$ 2.753,52	R\$ 90,00
404	Médico Radiologista	10h	1	-	R\$ 2.753,52	R\$ 90,00

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

⁽²⁾ Cadastro de Reserva.

2.2 Benefícios concedidos pelo CISAMUSEP:

- Adicional de 20% (vinte por cento) de Assiduidade, sobre o valor do salário base;
- Adicional de 1% (um por cento) por tempo de serviço, sobre o salário base por ano trabalhado;
- Auxílio alimentação no valor de R\$ 410,00 (quatrocentos e dez reais).

3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO EMPREGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do CISAMUSEP:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego, em inspeção médica oficial, determinada pelo CISAMUSEP;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou emprego público;
- ter sido aprovado e classificado na Seleção Competitiva Pública;
- atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição na Seleção Competitiva Pública implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- As inscrições para a Seleção Competitiva Pública do CISAMUSEP serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 11/03/2016 às 14h00min do dia 13/04/2016**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1, até a data estabelecida no subitem 4.8 deste Edital.
- Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o emprego para o qual se inscreveu.
- O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo CISAMUSEP através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 4.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro emprego.**

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE - CISAMUSEP ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

- 4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será desligado do emprego pelo CISAMUSEP.
- 4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, preferencialmente nas Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 13 de abril de 2016. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 4.9 O Instituto AOCp, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena desta seleção.
- 4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 4.11 O CISAMUSEP e o Instituto AOCp não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das **8h do dia 18/04/2016 até às 23h59min do dia 19/04/2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 2% (dois por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade da seleção, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Resolução CISAMUSEP nº 015/2016; da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, Federais.
- 5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.
- 5.2 A pessoa com deficiência participará da Seleção Competitiva Pública em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triaparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE - CISAMUSEP ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- 5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 4 deste Edital, declarar que pretende participar da seleção como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital;
- 5.4.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 5.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **15/04/2016**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br **no período das 08h do dia 18/04/2016 até às 23h59min do dia 19/04/2016**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado na Seleção Competitiva Pública, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.
- 5.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

6.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:

- 6.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.
- 6.1.3 **Para solicitar condição especial o candidato deverá:**
 - 6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
 - 6.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail candidato@institutoaocp.org.br e enviar, via Sedex, o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecendo o critério e prazo previstos no item 6.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 6.4.

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos–Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

- 6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital;
- 6.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.
- 6.2 Da candidata lactante:**
- 6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:
- 6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;
- 6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.
- 6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15 deste Edital durante a realização da seleção.
- 6.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.1.1, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, **via SEDEX com AR** (Aviso de Recebimento), ou **Carta Simples com AR** (Aviso de Recebimento), até o dia **13/04/2016** em envelope fechado endereçado ao Instituto AOCP com as informações que seguem:

DESTINATÁRIO: Instituto AOCP
Caixa Postal 132
Cidade - Maringá
CEP 87.001 – 970

Seleção Competitiva Pública do CISAMUSEP
LAUDO MÉDICO / CONDIÇÃO ESPECIAL / LACTANTE
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
EMPREGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCP, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 6.5.1 O Instituto AOCP não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 6.7 O Instituto AOCP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **15/04/2016**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das **08h do dia 18/04/2016 até às 23h59min do dia 19/04/2016**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data provável de **15/04/2016**.
- 7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos–Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP
Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

- 7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no período das **08h do dia 18/04/2016 até às 23h59min do dia 19/04/2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.4 O Instituto AOC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial da Seleção Competitiva Pública, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

8. DAS FASES DA SELEÇÃO

- 8.1 A Seleção Competitiva Pública constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

NÍVEL FUNDAMENTAL ⁽¹⁾								
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Motorista de Ônibus.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25	Eliminatório e Classificatório	
			Matemática	10	2,5	25		
			Conhecimentos Específicos	20	2,5	50		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100	-----
	2ª	Prática	De acordo com o item 12	-----	-----	40	Eliminatório e Classificatório	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				-----	-----	140	-----	

TABELA 8.2

NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Assistente Administrativo.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2,5	25	
			Informática	15	2,5	37,5	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100

TABELA 8.3

NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Tele Atendente.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25	Eliminatório e

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
 Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
 CISAMUSEP
 Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
 Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

			Matemática	5	2,5	12,5	Classificatório
			Informática	10	2,5	25	
			Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100	-----

TABELA 8.4

NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Auxiliar em Saúde Bucal.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2,5	12,5	
			Informática	5	2,5	12,5	
			Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				

TABELA 8.5

NÍVEL TÉCNICO ⁽¹⁾							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Técnico em Enfermagem; - Técnico em Radiologia.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2,5	12,5	
			Informática	5	2,5	12,5	
			Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				

TABELA 8.6

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Advogado.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	2,5	12,5	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2,5	12,5	
			Informática	5	2,5	12,5	
			Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
 Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
 CISAMUSEP
 Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
 Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	-----	100	-----
2ª	Prática Processual	De acordo com o item 11	1	50	50	Eliminatório e Classificatório
3ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	10	Classificatório
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			-----	-----	160	-----

TABELA 8.7

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Médico Cardiologista; - Médico Neurologista Infantil; - Médico Radiologista.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	2,5	12,5	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2,5	12,5	
			Informática	5	2,5	12,5	
			Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100	-----
	2ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	10	Classificatório
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				-----	-----	110	-----

⁽¹⁾ Ver os conteúdos programáticos no Anexo II deste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA PROCESSUAL

- 9.1 **As provas objetiva e prática processual serão aplicadas na cidade de Maringá, Estado do Paraná**, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação de município.
- 9.1.1 O Instituto AOCP poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 9.2 As provas objetiva e prática processual serão aplicadas na data provável de **01 de maio de 2016**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 9.2.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 9.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 9.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização das provas deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir de **25 de abril de 2016**.
- 9.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.4 O local de realização da prova objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 9.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
 Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
 CISAMUSEP
 Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
 Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE - CISAMUSEP ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

- 9.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 9.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetiva e prática processual e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 9.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agressões Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 9.6 Não haverá segunda chamada para as provas objetiva e prática processual, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado da Seleção Competitiva Pública.
- 9.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 9.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 9.8.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 9.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 9.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
- 9.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 9.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 9.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital;
- 9.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCF a aplicação da penalidade devida.
- 9.9 O Instituto AOCF recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCF e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 9.10 O Instituto AOCF não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação da Seleção.
- 9.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha à seleção, em qualquer local de prova, durante a realização das provas objetiva e prática processual, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.
- 9.13 O Instituto AOCF poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 9.14 Ao terminar as provas objetiva e prática processual (quando houver), o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (prova objetiva) e Folha da Versão Definitiva (prova prática processual, quando houver para o emprego) devidamente preenchidas e assinadas.
- 9.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**
- 9.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 9.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 9.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 9.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

- 9.15.5 A prova prática processual (quando houver) deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora.
- 9.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da prova objetiva e Folha da Versão Definitiva da prova prática processual (quando houver para o emprego) e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 9.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 9.19 **O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido nos subitens 9.20 e 9.20.1 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva (quando houver) devidamente preenchidas e assinadas.**
- 9.20 Para o emprego de **ADVOGADO**, a aplicação das provas objetiva e prática processual terá a duração de **5 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 9.20.1 Para os demais empregos, a prova objetiva terá a **duração de 4 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 9.21 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.
- 9.21.1 Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.21.2 **O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado na prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital, para não ser eliminado da Seleção Competitiva Pública.
- 9.22 A prova prática processual, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme o Item 11 deste Edital.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 10.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

11. DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL

- 11.1 A Prova Prática Processual será realizada para o emprego de **Advogado**. Somente será corrigida a Prova Prática Processual do candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 9.21.2 e que estiver classificado até o limite disposto na **Tabela 11.1**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;
- 11.1.1 todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto na **Tabela 11.1**, terão sua Prova Prática Processual corrigida.
- 11.1.2 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 11.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.21.2, estarão automaticamente desclassificados na Seleção Competitiva Pública.
- 11.1.3 Para não ser eliminado da Seleção Competitiva Pública e ter a Prova Prática Processual corrigida, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.21.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP
Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

TABELA 11.1

Código do Emprego	Emprego	Classificação para Correção da Prova Prática Processual
401	Advogado	30ª (trigésima posição)

11.2 A Prova Prática Processual, cujo objeto será a matéria constante no Anexo II, dos Conteúdos Programáticos, em Conhecimentos Específicos do emprego de **Advogado**, consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.

11.3 A Prova Prática Processual, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 11.2:

TABELA 11.2

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL		
Aspectos:		Pontuação máxima
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria jurídica	15
2	Sistematização lógica	15
3	Nível de persuasão	10
4	Adequada utilização da Língua Portuguesa	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		50

11.4 A correção da Prova Prática Processual será realizada por Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 11.2, cuja pontuação **máxima será de 50 (cinquenta) pontos** para a Prova Prática Processual.

11.4.1 O candidato **deverá obter 25 (vinte e cinco) pontos ou mais**, do total da pontuação prevista para a Prova Prática Processual, para não ser eliminado da Seleção Competitiva Pública.

11.5 A Prova Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

11.5.1 Nenhuma das folhas de textos definitivos da Prova Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.

11.5.2 Quando da realização da Prova Prática Processual, caso a peça processual exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "Advogado". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

11.5.3 A **VERSÃO DEFINITIVA** será o único documento válido para a avaliação da Prova Prática Processual. O rascunho, no caderno da Prova Prática Processual, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação da Prova Prática Processual.

11.5.4 O candidato disporá de, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas para elaborar a peça processual. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.

11.5.5 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

11.5.6 O material de uso permitido na prova prática processual será fornecido pelo Instituto AOCPI, por meio de excertos de legislação.

11.6 O candidato terá sua prova prática processual avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- não apresentar a peça processual redigida na **VERSÃO DEFINITIVA**, ou entregá-la em branco;
- apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
 CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

11.7 Quanto ao resultado da Prova Prática Processual, caberá interposição de recurso nos termos do Item 16 deste Edital.

12. DA PROVA PRÁTICA

- 12.1 A Prova Prática será realizada **na cidade de Maringá, Estado do Paraná**, para o emprego de NÍVEL FUNDAMENTAL: **Motorista de Ônibus**. Somente será convocado para participar desta fase da seleção o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.21.2 e estar classificado até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;
- 12.1.1 **todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 12.1, serão convocados para a prova prática;**
- 12.1.2 os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.21.2, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados na seleção.
- 12.1.3 Para não ser eliminado da Seleção Competitiva Pública e ser convocado para a prova prática, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.21.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 12.1

PROVA PRÁTICA	
EMPREGO	CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA PARA CONVOCAÇÃO
Motorista de Ônibus	50ª (quinquagésima posição)

- 12.2 **A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.**
- 12.2.1 **O candidato deverá obter nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos, numa escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, na prova prática, para não ser eliminado da seleção.**
- 12.3 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela do item 12 deste Edital.
- 12.4 O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da prova prática.
- 12.5 **Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).**
- 12.5.1 **Os candidatos inscritos ao emprego de Motorista de Ônibus deverão apresentar também a Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original), válida, conforme requisito mínimo para o emprego, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o emprego previsto no Anexo I deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado da seleção.**
- 12.6 A prova prática será realizada e avaliada da seguinte forma:

TABELA 12.2

PROVA PRÁTICA	
EMPREGO 101: MOTORISTA DE ÔNIBUS	
DESCRIÇÃO	AValiação
A prova prática consistirá em um exame de DIREÇÃO VEICULAR que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinadores, com duração de 20 (vinte) minutos, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) localização do veículo na pista; d) velocidade desenvolvida; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica; f) obediência às situações de trajeto; g) outras situações verificadas durante a realização do exame.	40 pontos

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP
Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

Será eliminado do exame de direção veicular e da seleção, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:

- a) Transitar na contramão da direção;
- b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;
- c) Provocar acidente durante a realização do exame;
- d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:

Grupos	Falta	Pontuação
I	Leve	2
II	Média	3
III	Grave	5

No decorrer do exame de direção veicular serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.

* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado da seleção.

TOTAL DE PONTOS

40 pontos

- 12.7 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 12.8 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 12.9 O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído da seleção.
- 12.10 Quando a realização da prova prática envolver a operação de máquinas, veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e conseqüentemente da seleção, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do equipamento e/ou máquina a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 12.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para todos os empregos de **NÍVEL SUPERIOR**. Somente poderá participar desta fase da seleção o candidato que obter a pontuação estabelecida nos subitens 9.21.2, e 11.4.1 (quando houver), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A prova de títulos será avaliada numa escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, de acordo com a Tabela 13.1 deste Edital;
- 13.2.1 a prova de títulos terá o **valor máximo de 10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 13.1 deste Edital;
- 13.2.2 **na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na Tabela 13.1 não serão considerados.**
- 13.3 A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos deverão ser enviados serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.
- 13.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 13.4 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
 - a) preencher o formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br;
 - b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e enviar a outra

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

juntamente com os documentos comprobatórios via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço informado nas etiquetas geradas:

DESTINATÁRIO: Instituto AOCB
Caixa Postal 132
Cidade - Maringá
CEP 87.001 – 970

Seleção Competitiva Pública do CISAMUSEP
- PROVA DE TÍTULOS -
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
EMPREGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 13.5 Não serão avaliados os documentos:
- postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
 - que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
 - cuja fotocópia esteja ilegível;
 - cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
 - desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para o emprego, nos termos do subitem 13.17.
- 13.6 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.
- 13.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.8 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.9 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 13.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.11 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 13.12 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

TABELA 13.1

PROVA DE TÍTULOS			
EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do emprego a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do emprego a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do emprego a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do emprego a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,5 (por título)	2,5

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
 Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
 CISAMUSEP
 Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
 Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/a na área do emprego a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do emprego a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,25 (por título)	2,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10

13.13 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 13.1.

- 13.14 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 13.15 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.16 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.
- 13.17 **O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado/declaração ou diploma de conclusão do curso de graduação.**
- 13.18 **Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o emprego.** Caso o candidato possua mais de um título de especialização, que seja considerado como requisito do emprego, um título de especialização, será considerado como requisito do emprego e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 13.1. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização, referente ao requisito do emprego, quando for o caso.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 14.2 Para o emprego de **NÍVEL FUNDAMENTAL**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 14.3 Para os empregos de **NÍVEL MÉDIO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 14.4 Para os empregos de **NÍVEL TÉCNICO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 14.5 Para o emprego de **NÍVEL SUPERIOR: ADVOGADO**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova prática processual e na prova de títulos.
- 14.6 Para os **DEMAIS** empregos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 14.7 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação desta seleção, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver a maior nota em Matemática;
 - obtiver a maior nota em Informática, quando houver;
 - obtiver a maior nota em Prática Processual, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 14.8 O resultado final da Seleção Competitiva Pública será publicado por meio de duas listagens, a saber:

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
 Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
 CISAMUSEP
 Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
 Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 **Será eliminado da Seleção Competitiva Pública o candidato que:**
 - 15.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
 - 15.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - 15.1.3 **for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
 - a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
 - 15.1.4 **tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização das provas;**
 - 15.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - 15.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - 15.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 15.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 15.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova Prática Processual;
 - 15.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prática Processual;
 - 15.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 15.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
 - 15.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - 15.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - 15.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado nos subitens 9.20 e 9.20.1;
 - 15.1.16 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 15.1.17 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases da seleção.
- 15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado da seleção.

16. DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao Instituto AOCB no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 16.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
 - 16.1.2 contra as questões da prova objetiva, prova prática processual e o gabarito preliminar;
 - 16.1.3 contra o resultado da prova objetiva;
 - 16.1.4 contra o resultado da prova prática processual;
 - 16.1.5 contra o resultado da prova prática;
 - 16.1.6 contra o resultado da prova de títulos;
 - 16.1.7 contra a nota final e classificação dos candidatos.

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP
Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

- 16.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso dos subitens 16.1.2 e 16.1.4, estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 16.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.16 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases da seleção, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br do Instituto AOCPP por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCPP, empresa responsável pela organização da seleção, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 **O resultado final da Seleção Competitiva Pública, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo CISAMUSEP e publicado em Diário Oficial Eletrônico, no endereço eletrônico www.cisamusep.org.br e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.**

18. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 18.1 As contratações serão efetuadas por prazo indeterminado, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pelo CISAMUSEP.
- 18.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço eletrônico oficial do CISAMUSEP, www.cisamusep.org.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 18.4 A habilitação para o emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial do CISAMUSEP. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP
Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

emprego, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

- 18.4.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
- 18.4.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 18.5 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cédula de identidade – RG;
 - b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - d) Registro no PIS/PASEP, se possuir;
 - e) Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino;
 - f) Título de eleitor com a certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
 - g) Certidão de nascimento ou casamento;
 - h) Carteira de vacina e atestado de vacinação emitido pela Secretaria Municipal de Saúde;
 - i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - j) Cartão de vacina dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - k) Declaração de matrícula dos filhos com idade entre 07 (sete) e 14 (quatorze) anos;
 - l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
 - m) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
 - n) 1 (uma) foto 3x4 recente;
 - o) Comprovante de endereço atual;
 - p) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado;
 - q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público, salvo se tratar de exceções previstas em lei (Art. 37 da Constituição Federal);
 - r) Exame admissional, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
 - s) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da comarca onde reside;
 - t) Demais documentos que o CISAMUSEP julgar necessários, posteriormente informados.
- 18.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do CISAMUSEP no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original, a fim de manifestar seu interesse ou desistência da vaga.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo CISAMUSEP, no endereço eletrônico www.institutoaoocp.org.br.
- 19.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado desta Seleção Competitiva Pública e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 19.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes a Seleção Competitiva Pública de que trata este Edital.
- 19.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases da seleção, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases desta Seleção Competitiva Pública.
- 19.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação da seleção.
- 19.6 O Instituto AOCP não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a esta Seleção Competitiva Pública.
- 19.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (44) 3344-4204, ou através do e-mail de atendimento ao candidato,

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

candidato@institutoaocp.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência a Seleção, emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao CISAMUSEP, situada na Avenida Cidade de Leiria, nº 416, zona 04, CEP 87013-280, Maringá/PR, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial, Seleção Competitiva Pública nº 001/2016.

19.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial, ouvida ao Instituto AOCF.

19.9 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

19.9.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço do Instituto AOCF, na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 958, Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR.

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

Maringá/PR, 11 de março de 2016.

Carlos Roberto Pupin
Presidente do CISAMUSEP

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA Nº 001/2016

NÍVEL FUNDAMENTAL

EMPREGO 101: Motorista de Ônibus

Requisitos: Ensino Fundamental Completo, Habilitação categoria D ou E, e Comprovante de conclusão do curso de Transporte Coletivo de Passageiros ativo e registrado na CNH.

Atribuições: Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Transportar pessoas, zelando pela segurança de passageiros, orientando-os quanto à obrigatoriedade do cinto de segurança; Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando regularmente os níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, freios, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Providenciar a troca de pneus, quando necessário; Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Efetuar ou providenciar reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo; Possuir noções básicas de mecânica; Efetuar a limpeza interna do veículo após cada viagem realizada; Realizar diariamente anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e de sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; Verificar a lista de passageiros a cada viagem, transportando apenas aqueles que estiverem previamente agendados; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; Dar suporte aos portadores de necessidades especiais no embarque e desembarque; Realizar cursos de qualificação quando necessário para o melhor desempenho de suas funções; Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 201: Assistente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática.

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP
Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP
Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422
Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

Atribuições: Redigir, datilografar ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios e correspondências, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico; Atender ao público em geral averiguando suas necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, aos setores competentes; Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas; Orientar, redigir, revisar, auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhar seguindo orientação, e proceder à tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos; Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários; Participar em estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar cálculos e conferências numéricas; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 202: Auxiliar em Saúde Bucal

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área. Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

Atribuições: Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Atuar em consultórios dentários e em ambientes hospitalares, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o dentista nas intervenções clínicas e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal; Participar na realização de levantamentos epidemiológicos; Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal; Fazer a profilaxia; Proceder à limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental e do campo operatório antes e após atos cirúrgicos, como também do ambiente de trabalho; Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Organizar e executar atividades de Higiene Bucal; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 203: Tele atendente

Requisitos: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática.

Atribuições: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português; Auxiliar os usuários, fornecendo informações e prestando serviços gerais; Operacionalizar e consultar sistemas informatizados, visualizando telas, digitando dados e informações; Realizar triagem de atendimento, encaminhando solicitações às áreas especializadas; Esclarecer dúvidas, fornecer informações; Gerar e emitir relatórios; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados; Executar tarefas de apoio administrativo, referentes à sua área de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL TÉCNICO

EMPREGO 301: Técnico em Enfermagem

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Atribuições: Auxiliar, sob supervisão, do médico ou do enfermeiro o atendimento a clientes, verificando temperatura, pressão, pulso, respiração e levantando dados biométricos e outros; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientais e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, e outros; Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; Orientar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; Executar ações de enfermagem ambulatorial, atuando na recepção e triagem; Desinfecção, lavagem e esterilização de materiais; Auxiliar em procedimentos cirúrgicos ambulatoriais; Efetuar higiene de ambientes, desinfetar locais contaminados, organizar armários, arrumação de leitos, manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos, equipamentos e recolhendo roupas utilizadas; Registrar ocorrências relativas ao cliente e comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe; Realizar exames da sua área técnica sob supervisão da Gerência de Enfermagem; Auxiliar nos atendimentos aos pacientes com feridas; Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações; Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção, registrando tarefas executadas para controle de atendimento e colaborar na elaboração das escalas de serviços; Recepcionar o cliente, auxiliando na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais, encaminhando-o para consulta; Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 302: Técnico em Radiologia

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR.

Atribuições: Executar, sob supervisão, tarefas de caráter técnico-radiológicas, através da manipulação de aparelhos radiológicos, para possibilitar o diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças; Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; Preparar pacientes para exame, posicionando-o e orientando-o sobre o procedimento a ser realizado; Acionar e operar o equipamento; Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Revelar os exames radiológicos e analisar a qualidade dos mesmos, encaminhando-os ao Médico responsável pelo diagnóstico; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio-X e componentes; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios-X para segurança da sua saúde, dos pacientes e acompanhantes; Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 401: Advogado

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito, Experiência de 02 (dois) anos de atividade Jurídica. Registro na OAB/PR.

Será considerada como prática jurídica para o cargo de Advogado o exercício da advocacia privada ou de cargo efetivo privativo de bacharel em direito.

No caso de exercício da advocacia, a comprovação de dois anos de prática jurídica se dará mediante apresentação de:

a) certidões de cartórios e ou tribunais atestando que o candidato é um dos advogados constituídos, em pelo menos 5 processos por ano, tendo praticado pelo menos um ato privativo de advogado em cada processo;

b) fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, página de identificação do empregado e páginas seguintes até o respectivo contrato de trabalho, no qual conste função de advogado, acrescida de declaração do empregador com a informação das atividades jurídicas desenvolvidas e respectivo período;

Para a contagem do tempo de advocacia privada, será considerado como termo inicial da contagem o primeiro ato privativo de advogado, cujos demais atos privativos somem, pelo menos, cinco, dentro de um período máximo de 12 meses, não sendo considerados períodos cumulativamente.

No caso de exercício de cargo efetivo privativo de bacharel em direito, a comprovação de dois anos de prática jurídica se dará mediante apresentação de certidão emitida por instituição pública, constando o exercício de cargo efetivo privativo de bacharel em direito, bem como o período.

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE - CISAMUSEP

ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

Atribuições: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo as partes, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representa o Consórcio em juízo o fora dele, ainda que este venha figurar como interessado junto aos Ministérios Públicos Federal ou Estadual, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Consórcio; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Orienta o Presidente do Conselho Diretor e Secretária Executiva sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo do Consórcio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pareceres, editais, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa do Consórcio; Redige e orienta instruções nas áreas de licitações públicas, contratação, pessoal e recursos às demais instâncias administrativas; Orienta o Consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais; Demais serviços de consultoria jurídica. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente do Conselho Diretor e Secretária Executiva.

EMPREGO 402: Médico Cardiologista

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina e Título de Especialista e/ou Curso de Especialização em Cardiologista.

Atribuições: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população; Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Cardiologia e tratá-las adequadamente; Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Realizar laudo de eletrocardiograma; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

EMPREGO 403: Médico Neurologista Infantil

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina e Título de Especialista e/ou Curso de Especialização em Neurologia Infantil.

Atribuições: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE - CISAMUSEP

ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população; Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia Infantil e tratá-las adequadamente; Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

EMPREGO 404: Médico Radiologista

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina e título de Especialista e/ou Curso de Especialização em Radiologia.

Atribuições: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população; Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Radiologia e tratá-las adequadamente; Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Realizar, interpretar e laudar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP; Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA Nº 001/2016

NÍVEL FUNDAMENTAL

EMPREGO 101: Motorista de Ônibus

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Significação de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Conjugações

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO
PARANAENSE - CISAMUSEP
ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

verbais. Colocação de pronomes nas frases. Sintaxe. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Processos de formação de palavras. Usos dos “porquês”. Usos de “mau” e “mal”. Variação linguística.

Matemática: leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior/menor; largo/estreito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais.

Conhecimentos específicos: Legislação de trânsito. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de veículos de grande porte. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização para o trânsito. Segurança dos veículos. Habilitação. Infrações. Crimes de trânsito. Legislação, segurança e práticas adequadas no processo de transporte coletivo.

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 201: Assistente Administrativo

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

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

Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: Utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional e Windows 7. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, Mecanismos de busca na Web, Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na Internet, Vírus de computadores, Spyware, Malware, Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

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

Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: Utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional e Windows 7. Conceitos básicos sobre Linux e

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE - CISAMUSEP

ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

Software Livre. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, Mecanismos de busca na Web, Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na Internet, Vírus de computadores, Spyware, Malware, Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 202: Auxiliar em Saúde Bucal

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

EMPREGO 203: Tele atendente

Conhecimentos específicos: Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração pública: organismos e autarquias públicas. Conceito de atos administrativos. Cultura organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de telefonia, fax, PABX. Formas de tratamento. Técnicas de comunicação. Meios de comunicação. Documentos e correspondências oficiais. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas.

NÍVEL TÉCNICO

EMPREGO 301: Técnico em Enfermagem

Conhecimentos específicos: Atribuição do Técnico de Enfermagem. Legislação e Portarias. Prevenção e Promoção a Saúde. Educação para o autocuidado. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Métodos de esterilização utilizados em estabelecimento de saúde. Norma e rotinas de trabalho. Funcionamento e utilização dos equipamentos e materiais. Preparação, acompanhamento e participação de exames diagnósticos. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. RN de risco e de crianças de baixo peso. Aleitamento materno. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o autocuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Tratamento de feridas. Aspectos gerais das imunizações. Técnicas de aplicação e armazenamento de imunobiológicos. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atendimento de emergências e procedimentos técnicos de enfermagem. Primeiros socorros. Programas de saúde: pré-natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, leishmaniose, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes. Conduta ética dos profissionais da área da saúde.

EMPREGO 302: Técnico em Radiologia

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE - CISAMUSEP

ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

Conhecimentos específicos: Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998. Normas de radioproteção. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

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

Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: Utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional e Windows 7. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). Utilização do Microsoft PowerPoint. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, Mecanismos de busca na Web, Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na Internet, Vírus de computadores, Spyware, Malware, Phishing. Transferência de arquivos pela internet.

NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 401: Advogado

Conhecimentos específicos: 1. Direito constitucional-Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações; Supremacia da Constituição; Aplicabilidade das normas constitucionais; Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites; Poder constituinte; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado; Administração pública; Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições; Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública; Controle da constitucionalidade; Defesa do Estado e das instituições democráticas; Sistema tributário nacional; Finanças públicas; Ordem econômica e financeira; Ordem social. 2. Direito Administrativo-Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo; Administração pública; Atos administrativos; Poderes da administração pública; Bens e serviços públicos; Licitações e legislação pertinente; Contratos administrativos. 3. Direito do Trabalho; Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis; Direitos constitucionais dos trabalhadores; Relação de trabalho e relação de emprego; sujeitos do contrato de trabalho; Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho; Aviso prévio; Estabilidade e garantias provisórias de emprego; Jornada de trabalho e descanso; Salário mínimo; Férias; Salário e remuneração; FGTS; Segurança e medicina no trabalho; Proteção ao trabalho do menor; Proteção ao trabalho da mulher; Direito coletivo do trabalho. 4. Direito Processual do Trabalho - Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho; Processos de execução; Prescrição e decadência no processo do trabalho; Competência da Justiça do Trabalho; Rito sumaríssimo no dissídio individual; Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais; Dissídios coletivos; Da Instituição Sindical; Processo de multas administrativas. 5. Direito Civil- Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais; Pessoas naturais e pessoas jurídicas; Bens; Atos jurídicos; Negócio jurídico; Prescrição e decadência; Prova; Obrigações; Contratos. 6. Código de Processo Civil (Lei nº 5.869, de 11/01/1973) Do Processo do Conhecimento: Da Jurisdição e da Ação, das partes e dos procuradores; do Ministério Público; dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça; dos Atos Processuais; da Formação, da

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE - CISAMUSEP

ESTADO DO PARANÁ

De acordo com a Resolução nº 070/2013

Maringá - PR, sexta-feira, 11 de março de 2016

Ano IV

Edição nº 394

ATOS DO CONSELHO DIRETOR

suspensão e da extinção do processo; do Processo e do Procedimento; do Procedimento Ordinário; do Processo nos Tribunais; Dos Recursos. Do Processo de Execução: Da Execução em geral; das diversas Espécies de Execução; dos Embargos do Devedor; Da execução por Quantia Certa Contra Devedor insolvente; da Remição; da Suspensão da extinção do Processo de Execução. Do Processo Cautelar: Das Medidas Cautelares. Dos Procedimentos Especiais: Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Novo Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16/03/2015): normas fundamentais e aplicação das normas processuais; direito intertemporal, Jurisdição e ação; limites da jurisdição; cooperação internacional; competência interna. Sujeitos do processo; atos processuais; teoria das nulidades. Procedimento comum; fase postulatória e fase instrutória. Fase decisória; processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. Da liquidação; do cumprimento da sentença; da execução em geral; das diversas espécies de execução. Tutela provisória. Procedimentos especiais. Lei Complementar Estadual nº 82/98. Lei Federal nº 11.107/2005. Decreto Estadual nº 4514/98. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8080/90).

EMPREGO 402: Médico Cardiologista

Conhecimentos específicos: Síndromes coronarianas agudas e crônicas. Aneurisma de aorta. Dissecção aguda de aorta. Insuficiência cardíaca. Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar). Hipertensão arterial sistêmica. Miocardiopatias. Endocardite bacteriana. Cor pulmonale agudo e crônico. Doença reumática. Pericardiopatias. Arritmias cardíacas. Cardiopatias congênitas (cianóticas e acianóticas). Choque cardiogênico. Exames complementares em cardiologia (eletrocardiograma, teste ergométrico, ecocardiografia). Princípios da cirurgia cardiovascular. Programas de hipertensão arterial do Ministério da Saúde. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8080/90). Ética e legislação profissional.

EMPREGO 403: Médico Neurologista Infantil

Conhecimentos específicos: Exame neurológico do recém-nascido ao adolescente. Infecções do sistema nervoso. Epilepsia e distúrbios paroxísticos de natureza não epilética. Distúrbios do desenvolvimento do sistema nervoso. Encefalopatias não progressivas e progressivas. Doenças neurocutâneas. Tumores do SNC. Hipertensão intracraniana. Distúrbios do sono. Distúrbios do comportamento. Dificuldades e distúrbios do aprendizado escolar. Cefaléias. Doenças neuromusculares. Doenças neurológicas hereditárias. Ataxias agudas. Infecções congênitas. Afecções dos gânglios da base. Peroxissomopatias. Lisossomopatias. Doenças desmielinizantes. Comas. Traumatismo crânioencefálico. Acidentes vasculares cerebrais na infância. Comprometimento neurológico em doenças sistêmicas. Transtorno de déficit de atenção e hiperatividade. Morte encefálica. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8080/90). Ética e legislação profissional.

EMPREGO 404: Médico Radiologista

Conhecimentos específicos: Princípios físicos relacionados aos exames de radiografia, ecografia e tomografia computadorizada. Fisiopatologia e semiologia nos exames radiográficos simples e contrastados, ecográficos, tomografia computadorizada, ressonância magnética e mamografia nos seguintes órgãos e sistemas: sistema nervoso central, sistema pulmonar, sistema gastrointestinal, sistema geniturinário, sistema musculoesquelético, sistema cardiovascular, sistema reprodutor, mamas e sistema endócrino. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8080/90). Ética e legislação profissional.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016

OBJETO: O presente Pregão Presencial tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, acessórios e componentes para as Balanças do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - CISAMUSEP, destinado exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme art. 48 e incisos da Lei Complementar nº 147/2014 que alterou a Lei Complementar nº 123/2006.

ENCERRAMENTO: Até às 14h (quatorze horas) do dia 28 (vinte e oito) do mês de março do ano de 2016 (dois mil e dezesseis).

ABERTURA: Às 14h30min (quatorze horas e trinta minutos) do dia 28 (vinte e oito) do mês de março do ano de 2016 (dois mil e dezesseis). Informações complementares e o Edital completo poderão ser adquiridos na Avenida Cidade de Leiria, nº 416 Maringá, PR – Fone: (44) 3224-1422 – Gerência de Compras e Licitações ou pelo site www.cisamusep.org.br.

Diário Oficial Eletrônico do CISAMUSEP

Funcionário Responsável: Antônio Barbosa dos Santos – Matrícula nº 130 – 0000112 – Resolução nº 013/2016
CISAMUSEP

Av. Cidade de Leiria, 416 – CEP: 87013-280 – Fone: (44) 3224-1422

Site: www.cisamusep.org.br – e-mail: diariooficial@cisamusep.org.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O CISAMUSEP dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.cisamusep.org.br